Handbuch
MS-Frueh - Manuelle Sortierung

CodX Software AG
Sinserstrasse 47
CH-6330 Cham

fon **+41 41 798 11 22** **www.codx.ch**
fax **+41 41 798 11 29** **mailbox@codx.ch**

	CodX Software AG Sinserstrasse 47 CH-6330 Cham www.codx.ch
Datum:	02.02.13
Version:	8.08.13033.0

Copyright © by CodX Software AG, 6330 Cham (Schweiz)

Nachdruck oder Übersetzung, auch auszugsweise, ist ohne Genehmigung der CodX Software AG nicht gestattet. Alle Rechte nach dem Gesetz über das Urheberrecht bleiben der CodX Software AG vorbehalten.

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben und Abbildungen entsprechen der oben genannten Version. Änderungen gegenüber den Angaben und Abbildungen in dieser Anleitung bleiben der CodX Software AG vorbehalten.

1 Inhaltsverzeichnis

1 Inhaltsverzeichnis....4
2 *CodX PostOffice*: die Lösung für Briefdienste....6
3 Glossar....7
4 Organisation und Ablauf am Arbeitsplatz Manuelle Sortierhilfe....8
4.1 Arbeitsplatz mit OCR-Kit....8
4.1.1 Aufbau und installierte Komponenten eines Arbeitsplatzes mit OCR-Kit....8
4.1.2 Leistung eines Arbeitsplatzes mit OCR-Kit....9
4.1.3 Voraussetzungen an Sendungen....9
4.1.4 Aufschriftseite....10
4.2 Arbeitsplatz elektronische Formaterkennung ELFK....11
4.2.1 Aufbau und installierte Komponenten eines Arbeitsplatzes mit ELFK....11
4.2.2 Leistung eines Arbeitsplatzes mit ELFK....11
4.3 Arbeitsvorbereitung, Bereitstellung von Sendungen....12
4.4 Nachbearbeitung....12
4.5 MS-Arbeitsplatz Minimalinstallation....12
4.6 Label Ausdrucken und Aufbringen....12
4.7 Null Drucker....12
4.8 Einweisung und Schulung....13
5 Inbetriebnahme....14
5.1 Einschalten des PCs....14
5.2 Starten des Programms *CodX PostOffice*....14
5.3 Inbetriebnahme des OCR-Kits....14
5.4 Inbetriebnahme der ELFK....14
6 Referenz MS – Manuelle Sortierhilfe....15
6.1 Übersicht der Maske Manuelle Sortierhilfe....15
6.1.1 Einstellung Planzustelldatum....15
6.2 Eingabekonzept....16
6.2.1 Tab-Reihenfolge....16
6.2.2 Autocomplete:....16
6.2.3 Schriftfarbe bei der Eingabe....17
6.3 Das UPOC-Eingabefeld....17
6.4 Absender eingeben....19
6.4.1 Absender mittels UPOC eingeben....19
6.4.2 Absender aus einer Liste auslesen....20
6.5 Definition einer Leistung....21
6.5.1 Automatische Einstellung der Bezirkstruktur entsprechend der Leistung....21
6.5.2 Auftrag Kennung....21
6.6 Warnmeldungen (Absender, Leistung, Speichern einer Sendung)....22
6.7 Automatisches Erfassen von Daten mit OCR....23
6.7.1 Aktivieren der automatischen Erfassung – Automatischer Modus....25
6.7.2 Zurücksetzen des OCR-Moduls....25
6.7.3 Unterbrechen der automatischen Erfassung – Manueller Modus....26
6.8 Manuelles Erfassen der Daten....27
6.8.1 Eingabe eines Landes....27
6.8.2 Eingabe der Empfängeradresse....27
6.8.3 Parameter, welche die nicht gelöscht werden, sind konfigurierbar....29
6.8.4 Eingabe des Gewichtes....29
6.8.5 Eingabe des Formates....30
6.8.6 Eingabe des Alternativcodes....30
6.9 Ausdrucken des Labels....31
6.9.1 OK-Schaltfläche....31
6.9.2 Letztes Label nochmals drucken....32
6.10 Suche nach Strassen....32
6.10.1 Taste *F3* – Strassensuche....32
6.11 Bezirk manuell auswählen....35
6.11.1 Selektive Suche von Bezirken mittels „Teilwortsuche“....36
6.12 Nachbearbeiten von Sendungen....37
6.12.1 Abspeichern von Sendungen ohne Adresse durch die Funktion Taste F5....37

6.12.2 Zusammenfassung 38
6.13 Redress im Modul Manuelle Sortierhilfe 39
6.13.1 Anzeigen von Nachsendeadressen während der Eingabe 39
6.13.2 Bearbeitung von Redressen 40
6.14 Info-Felder 40
6.14.1 Zustell-Info 40
6.14.2 Sort-Info 40
6.14.3 Sort-Info der letzten erfassten Sendung 41
6.15 Leistungserfassung 41
6.16 Zusätzlicher Druck von Formularen 41
6.16.1 Druck von Rückscheinen 41
6.16.2 Menü Zusatz Druck 41
7 OCR-Kit 43
7.1 Sicherheitshinweise 44
7.2 OCR – Arbeitsplatzumgebung 44
7.3 OCR-Setup 45
7.4 Justieren der Waage 45
7.5 Technische Daten OCR 45
8 ELFK 46
8.1 Arbeiten mit der ELFK 46
8.2 ELFK-Arbeitsumgebung 46
8.3 Justieren der automatischen Formaterkennung 47
8.4 Justieren der Waage 47
8.5 Technische Daten ELFK 47
9 Waage (zu ELFK oder OCR) 48
9.1 Betriebshinweise zur Waage 48
9.1.1 Einleitung 48
9.1.2 Betriebsanleitung vom Hersteller der Waage beachten 48
9.1.3 Betriebshinweise bezüglich Messung des Gewichts 48
9.2 Der Bedienteil der Waage 49
9.3 Justieren der Waage 49
9.4 Technische Daten Waage 49
9.5 Sicherheitshinweise und weitere Informationen 49
10 Fehlerliste 50
11 Tabellen für anwenderspezifische Einstellungen 51
11.1 Hotkeys: 51
12 License Terms 52
12.1 Software License Terms for CodX Software AG Products 52
12.2 Open Source Initiative OSI - The BSD License:Licensing 54
12.3 Microsoft - Information on Terms of Use 54
13 Kontakte 58

2 *CodX PostOffice*: die Lösung für Briefdienste

CodX PostOffice ist das führende System in Europa für Briefdienste jeder Art. *CodX PostOffice* unterstützt die operativen und administrativen Tätigkeiten und ist modular aufgebaut.

CodX PostOffice unterstützt verschiedene Arten von Briefdienstleister: Alternative Zustelldienste (AZD), Unadressierte Zustellung (UAD) und In-House Services (IHS). Selbstverständlich sind auch Kombinationen und Mischbetriebe möglich.

Für alle Arten von Briefdienstleistern bietet *CodX PostOffice* die optimale Unterstützung und viel Flexibilität. Durch den Einsatz des Systems wird die Qualität gesteigert, die Tätigkeiten transparent und vor allem Kosten eingespart. Durch die Unterstützung verschiedener Prozesse, passt sich *CodX PostOffice* den vorhandenen Strukturen an.

CodX PostOffice ist ein offenes System mit Schnittstellen zu Systemen wie Sortiermaschinen, Frankiermaschinen, SAP, FIBU-Systeme, Lohnsysteme und vieles mehr. Dadurch wird *CodX PostOffice* die Datenzentrale in Ihrem Betrieb.

Durch den modularen Aufbau und vielseitige Lizenzmodelle ist *CodX PostOffice* für kleinere Betriebe, wie auch für grosse Netzwerke von Briefdiensten geeignet.

Das System *CodX PostOffice* wird laufend weiterentwickelt. Dabei liegen immer die Kosten- und Qualitätsoptimierungen im Vordergrund. Informationen zur neusten Version von *CodX PostOffice* mit den Änderungen und Erweiterungen finden Sie auf unserer Homepage www.codx.ch.

3 Glossar

In *CodX PostOffice* werden branchenspezifische Begrifflichkeiten verwendet, welche sich auch in einigen Sprachen unterscheiden. Diese Begriffe werden laufend ergänzt und erweitert und stehen auf unserer Webseite www.codx.ch zur Verfügung.

4 Organisation und Ablauf am Arbeitsplatz Manuelle Sortierhilfe

Dieses Kapitel beschreibt den Aufbau von Arbeitsplätzen *Manuelle Sortierhilfe* sowie die Abläufe und die Organisation, um möglichst gute Erfassungsleistungen zu erzielen.

Die aufgeführten Empfehlungen sind allgemeiner Natur und müssen gegebenenfalls im konkreten Projekt an die spezifischen Anforderungen angepasst werden.

Es wird unterschieden zwischen Arbeitsplätzen mit einem OCR-Kit und Arbeitsplätzen mit elektronischer Formaterkennung (ELFK). Diese Arbeitsplätze unterscheiden sich im Aufbau und in den Aufgaben. Ein Arbeitsplatz mit OCR-Kit kann von der Funktionalität her auch die Aufgaben eines ELFK-Arbeitsplatzes übernehmen. Umgekehrt ist dies auf Grund der fehlenden Kamera nur eingeschränkt möglich. Ebenfalls ist die zu erwartende Leistung erfasster Sendungen zwischen den beiden Systemen sehr unterschiedlich.

4.1 Arbeitsplatz mit OCR-Kit

Dieser Arbeitsplatz dient der Erfassung von für das OCR-Kit gut lesbaren Sendungen. Das Ziel ist, möglichst viele Sendungen zu erfassen. An diesem Arbeitsplatz erfolgt gleichzeitig die Vorsortierung nach dem ersten Sortierkriterium.

4.1.1 Aufbau und installierte Komponenten eines Arbeitsplatzes mit OCR-Kit

- Standard-PC mit Software *CodX PostOffice MS – Manuelle Sortierhilfe*
- Labeldrucker Cx E4,PC4 oder PF4i
- Barcodescanner (für das Einlesen der Box- oder Kunden-Identifikation)
- OCR-Kit; bestehend aus Waage und 2 Kameras für die Formaterkennung und das automatische Einlesen der Empfängeradresse

4.1.2 Leistung eines Arbeitsplatzes mit OCR-Kit

Mit dem OCR-Kit wird eine Erfassungsleistung von 400 bis 500 Briefsendungen pro Stunde erreicht. Um diese Leistung erreichen zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- Es werden nur Sendungen erfasst. Es findet keine Zufuhr/Abtransport von Sendungen, Boxen oder Bündeln durch den Erfasser (Mitarbeiter Manuelle Sortierhilfe) statt.
- Der Aufbau des Arbeitsplatzes ist für möglichst kurze und handliche Arbeitsvorgänge ausgelegt und optimiert.
- Eine umfassende Einarbeitung neuer Mitarbeiter wird vorausgesetzt. Da der grösste Teil der Arbeit am einem MS-Arbeitsplatz manuelle Tätigkeit ist, ist die Erfassungsleistung direkt und vor allem von der Einsatzfreudigkeit und den koordinativen Fähigkeiten des Erfassers abhängig. Diesen Umständen soll in der Ausbildung Rechnung getragen werden.
- Sendungen mit handschriftlicher Adresse werden am OCR-Kit nicht manuell erfasst (siehe Kapitel 6.12).
- Sendungen, welche innerhalb von 10 Sekunden vom OCR-Kit nicht gelesen werden können, werden an einem externen MS-Arbeitsplatz nachbearbeitet (siehe Kapitel 6.12).
- Reduzierung der Tätigkeit des Erfassers auf folgende Teilschritte:
  - Eingabe des Kunden barcodegestützt
  - Eingabe der Leistung (evtl. ebenfalls barcodegestützt)
  - Auflegen der Sendung auf die Arbeitsfläche des OCR-Kits
  - Label aufkleben
  - Sortierung nach dem ersten Sortierkriterium
  - Neue Sendung auflegen, bevor die vorherige das Label erhält.
- Die Sendungen und insbesondere die darauf enthaltenen Empfängeradressen erfüllen den Standard der Deutschen Post AG (Lesefehler können zu Fehlsortierungen führen, die Erfassung verlangsamen oder die Sortierung verunmöglichen).

4.1.3 Voraussetzungen an Sendungen

Damit die Sendung, respektive die Empfängeradresse der Sendungen durch das OCR-Kit gelesen werden kann, sind bestimmte Voraussetzungen zu erfüllen. Die nachfolgend aufgeführten Voraussetzungen entsprechen dem Standard der DPAG.

4.1.3.1 Papierfarbe

- Adressfeld muss weiss oder hellfarben sein
- keine störenden Unterdrucke im Bereich des Adressfeldes
- optische Aufheller nur in mässiger Konzentration
- Papier darf keine fluoreszierenden oder phosphoreszierenden Stoffe enthalten

4.1.3.2 Papierqualität

- ausreichende Saugfähigkeit des Papiers oder Kartons
- chemisch neutral
- kein Kunststoff
- kein glänzendes oder leuchtendes Papier

4.1.3.3 Fensterbriefhüllen

- es gilt DIN 680

- Fensterausschnitt: klares, durchsichtiges, nicht reflektierendes Material, das bei Feuchtigkeitseinwirkung keine Wellen bildet (z.B. Polystyrol)
- Fensterecken müssen abgerundet sein
- ausser dem Anschriftfenster dürfen keine weiteren Fenster auf der Vorderseite sein
- ausser der Anschrift und den Absenderangaben dürfen keine weiteren Angaben im Fenster enthalten sein. Absenderangaben dürfen nur oberhalb der Anschrift stehen und höchstens einen Fünftel der Fensterfläche beanspruchen

4.1.4 Aufschriftseite

- linksbündiger, geschlossener Anschriftenblock
- Fläche für Anschrift muss weiss oder in einem hellen Farbton sein
- guter, gleichmässiger Kontrast der Anschrift zum Hintergrund
- keine sonstigen Angaben in der Lesezone rechts und unterhalb der Anschrift
- die Anschrift ist in folgender Reihenfolge zu schreiben:
  - Empfängerbezeichnung
  - ggf. Ortsteilname
  - Zustell- oder Abholangabe
  - Leerzeile
  - Postleitzahl und Bestimmungsort
- der Bestimmungsort muss in der postalischen Schreibweise mit vollständiger Postleitzahl angegeben sein. Beides darf weder unterstrichen noch gesperrt (mit Leerstellen) geschrieben sein
- zusätzlich zur Abholangabe (Postfach und Postfachnummer) soll die Zustellangabe (Strasse und Hausnummer) nicht angebracht werden. Werden beide Angaben gemacht, sollte die Zustellangabe über der Abholangabe stehen. Es ist in jedem Fall nur die Postfach-Postleitzahl anzugeben
- weiteres regelt DIN 5008

4.1.4.1 Gestaltung der Aufschrift

- Schrifthöhen zwischen 2.5 und 4.7mm (nach DIN 2107)
- es dürfen keine Matrixdrucker für die Aufschrift verwendet werden
- in der Anschrift (ohne Firmenlogo) werden Wörter nach Duden-Regeln, d.h. mit grossen Anfangsbuchstaben und sonst in Kleinbuchstaben oder nur in Gross- bzw. nur in Kleinbuchstaben geschrieben
- für alle Zeichen der Anschrift dürfen nur gleiche Schriftart, -grösse und -stärke verwendet werden
- zwischen allen Zeichen müssen durchgehende Zwischenräume vorhanden sein:
  - gleichmässige Teilung (2,11 / 2,16 / 2,54 / 2,6 mm = 10-12 Zeichen pro Zoll) oder...
  - bei Proportionalschriften (variable Teilung, z.B. Buch-, Laser-, Offsetdruck) Zeichenabstand 0,3 bis 0,5 mm, keine Ligaturen und Unterschneidungen
- alle Ziffernblöcke und Wörter in einer Zeile müssen durch ausreichende Zwischenräume getrennt sein (z.B. Postleitzahl und Bestimmungsort oder Strasse und Hausnummer)
  - bei Schriften mit gleichmässiger Teilung durch einen oder zwei Leerschritte
  - bei Proportionalschriften durch 3-5 mm Abstand
- der Abstand (Leerzeile) zwischen der Abhol-/Zustellangabe und der letzten Zeile der Postleitzahl und Bestimmungsort darf bei allen Schriftarten nicht grösser sein als 10 mm
- die gesamte Anschrift muss in einer Fläche von 60mm x 40mm (x, y) Platz haben

4.2 Arbeitsplatz elektronische Formaterkennung ELFK

Dieser Arbeitsplatz dient der automatischen Erfassung von Gewicht und Format. Im Gegensatz zum Arbeitsplatz mit OCR-Kit sind an einem ELFK-Arbeitsplatz keine Kameras montiert. Die Waagschale hat einen Aufsatz mit eingebauten Sensoren, mit deren Hilfe das Format der Sendung automatisch erkannt wird. Die Eingabe der Empfängeradresse erfolgt manuell über die Tastatur des PCs. Anschliessend erfolgt die Vorsortierung nach dem ersten Sortierkriterium durch den Mitarbeiter.

4.2.1 Aufbau und installierte Komponenten eines Arbeitsplatzes mit ELFK

- Standard PC mit Software *CodX PostOffice MS – Manuelle Sortierhilfe*.
- Labeldrucker Cx E4,PC4 oder PF4i (nicht auf dem Bild).
- Barcodescanner für das Einlesen der Box- oder Kunden-Identifikation (nicht auf dem Bild).
- ELFK (Elektronische Formaterkennung mit eingebauter Waage) mit automatischer Datenübertragung an die *CodX PostOffice*-Anwendung.

4.2.2 Leistung eines Arbeitsplatzes mit ELFK

An einem Arbeitsplatz mit ELFK kann eine Erfassungsleistung von 100 bis 200 Sendungen pro Stunde erreicht werden. Um diese Leistung erreichen zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- Es werden nur Sendungen erfasst. Es findet keine Zufuhr/Abtransport von Sendungen, Boxen oder Bündeln durch den Erfasser (Mitarbeiter an der Arbeitsstation) statt.
- Der Aufbau des Arbeitsplatzes ist für möglichst kurze und handliche Arbeitsvorgänge ausgelegt und optimiert.
- Umfassende Einarbeitung neuer Mitarbeiter wird vorausgesetzt.
- Die Waage soll so positioniert sein, dass der Erfasser die Empfängeradresse der Sendung gut lesen kann, wenn sie auf der Waagschale liegt. Die Eingabe der Empfängeradresse über die Tastatur während der automatischen Ermittlung von Gewicht und Format wird somit erleichtert. Eventuell kann die Waage in den Tisch eingelassen werden.

4.3 Arbeitsvorbereitung, Bereitstellung von Sendungen

Damit ein Mitarbeiter an der Manuellen Sortierhilfe effizient arbeiten kann, benötigt er ausreichend Sendungen (Briefe). Durch eine sinnvolle Arbeitsvorbereitung können diese dem Mitarbeiter in einer optimalen Form zur Verfügung gestellt werden, zum Beispiel dass Kundenkarten gut erkennbar vor der Post eines neuen Kunden oder einer neuen Kostenstelle positioniert sind. Weiter darf der Mitarbeiter nicht mit logistischen Arbeiten wie Box/Bündel holen/bringen belastet werden.

Sendungen, die während des Hauptarbeitsganges am OCR-Kit nicht erkannt werden (siehe Kapitel 4.1.3 und 6.12), erhalten ein Label und damit einen UPOC® zugewiesen. Hierdurch sind Format, Gewicht und der Absender der Sendung gespeichert. Bei der Nachbearbeitung werden in einem zusätzlichen Arbeitsgang die fehlenden Adressdaten ergänzt.

4.4 Nachbearbeitung

Die Nachbearbeitung (siehe Kapitel 6.12) kann sowohl an einem Arbeitsplatz mit ELFK oder mit OCR-Kit erfolgen. Sendungen, die in die Nachbearbeitung gelangen, haben bereits ein Label mit aufgedrucktem UPOC®. Der UPOC® wird mit dem Handscanner gescannt und die Sendung danach so positioniert, dass die Empfängeradresse gut lesbar ist (sie muss nicht mehr zwingend auf die Waage/Waagschale gelegt werden), während der Mitarbeiter die Empfängeradresse mit der Tastatur in das System eingibt.

Die Nachbearbeitung erfolgt durch Mitarbeiter, welche im Umgang mit einem PC und insbesondere der Eingabe von Daten über die Tastatur geschult sind.

Zur Unterstützung der Nachbearbeitung kann der Handscanner so konfiguriert werden, dass dieser permanent leuchtet und nicht in die Hand genommen werden muss, um eine Sendung zu scannen. Die Konfiguration des Barcodescanners ist in der AdminDoc beschrieben. Eine weitere Hilfe kann ein Gestell darstellen, auf das eine Sendung gestellt wird, um das Ablesen der Empfängeradresse zu erleichtern.

4.5 MS-Arbeitsplatz Minimalinstallation

Für eine komplett manuelle Erfassung oder Bearbeitung von Sendungen kann ein Arbeitsplatz auch ohne OCR-Kit oder ELFK ausgerüstet sein. Ein solcher Arbeitsplatz besteht im Minimum aus:

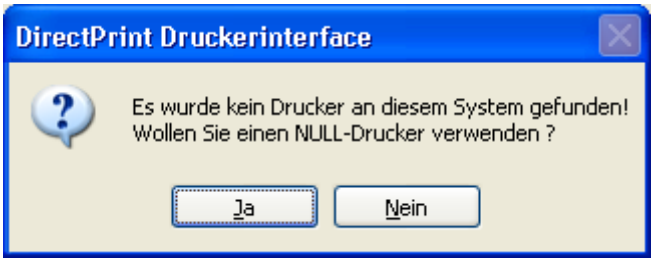
- Standard PC mit Software *CodX PostOffice MS – Manuelle Sortierhilfe*
- Labeldrucker Cx E4, PC4 oder PF4i
- Barcodescanner (für das Einlesen der Box- oder Kunden-Identifikation)

4.6 Label Ausdrucken und Aufbringen

Der Standarddrucker Cx E4,PC4 oder PF4i ist darauf ausgelegt, das Label nach der Beendigung der Eingaben durch den Mitarbeiter schnell auszudrucken. Die frontseitige rote Aufbringhilfe am Drucker ermöglicht ein schnelles und einhändiges Aufbringen des Labels auf die Sendung. So kann der Mitarbeiter zum Beispiel mit der rechten Hand den erfassten Brief vom OCR-Arbeitstisch nehmen und anschliessend das Label aufkleben, während er mit der linken Hand einen neuen Brief aus der Box nimmt und auf den OCR-Arbeitstisch legt.

4.7 Null Drucker

Wenn an Ihrem System kein Drucker angeschlossen ist, dann wird nach dem Starten der Software gefragt ob Sie einen Null Drucker verwenden möchten. Der Null Drucker kann als Pseudo Drucker betrachtet werden. Mit einem Null Drucker kann mit der MS Modul gearbeitet werden obwohl ein Drucker vorausgesetzt wird.



4.8 Einweisung und Schulung

Mitarbeiter bedürfen einer umfassenden Schulung, bevor sie an einem Arbeitsplatz *Manuelle Sortierhilfe* effizient arbeiten können. Durch die Bereitstellung von drei unterschiedlichen Arbeitsplatz-Typen (ELFK, OCR, Nachbearbeitung) mit unterschiedlichen Schwerpunkten sollte dieses entsprechend gesondert erfolgen. Grundsätzlich sind hierbei die Themen Drucker (Rollenwechsel, Papierstau), die Funktionstasten und der Bewegungsablauf am OCR-Arbeitsplatz relevant. Zusätzlich ist ein allgemeines Verständnis für die Tätigkeit der Erfassung, und welchen Stellenwert sie in den weiteren Prozessen des Dienstleisters hat, hilfreich.

5 Inbetriebnahme

5.1 Einschalten des PCs

- Rechner und Monitor einschalten

5.2 Starten des Programms *CodX PostOffice*

- Doppelklicken des PostOffice-Icons auf der Bildschirmoberfläche:

oder

- Anklicken des PostOffice-Icons im Ordner *Start* / *Programme* / *CodX PostOffice*

- Der *CodX PostOffice*-Server muss in Betrieb sein.
- Beim Aufstarten der Software werden alle Bezirksdaten von der Datenbank geladen. Dieser Vorgang kann je nach Zustellgebiet mehrere Minuten dauern. Unter Umständen muss vorgängig noch eine Verbindung zum Server aufgebaut werden.

5.3 Inbetriebnahme des OCR-Kits

- PostOffice-Anwendung muss geöffnet sein

  - Wägetisch räumen
  - Waage einschalten mit Taster [I/⏻] (Ein / Aus)
  - Waage führt Selbsttest aus
  - ggf. muss die Waage von Zeit zu Zeit über die Taste [→0←] auf Null zurück gesetzt werden

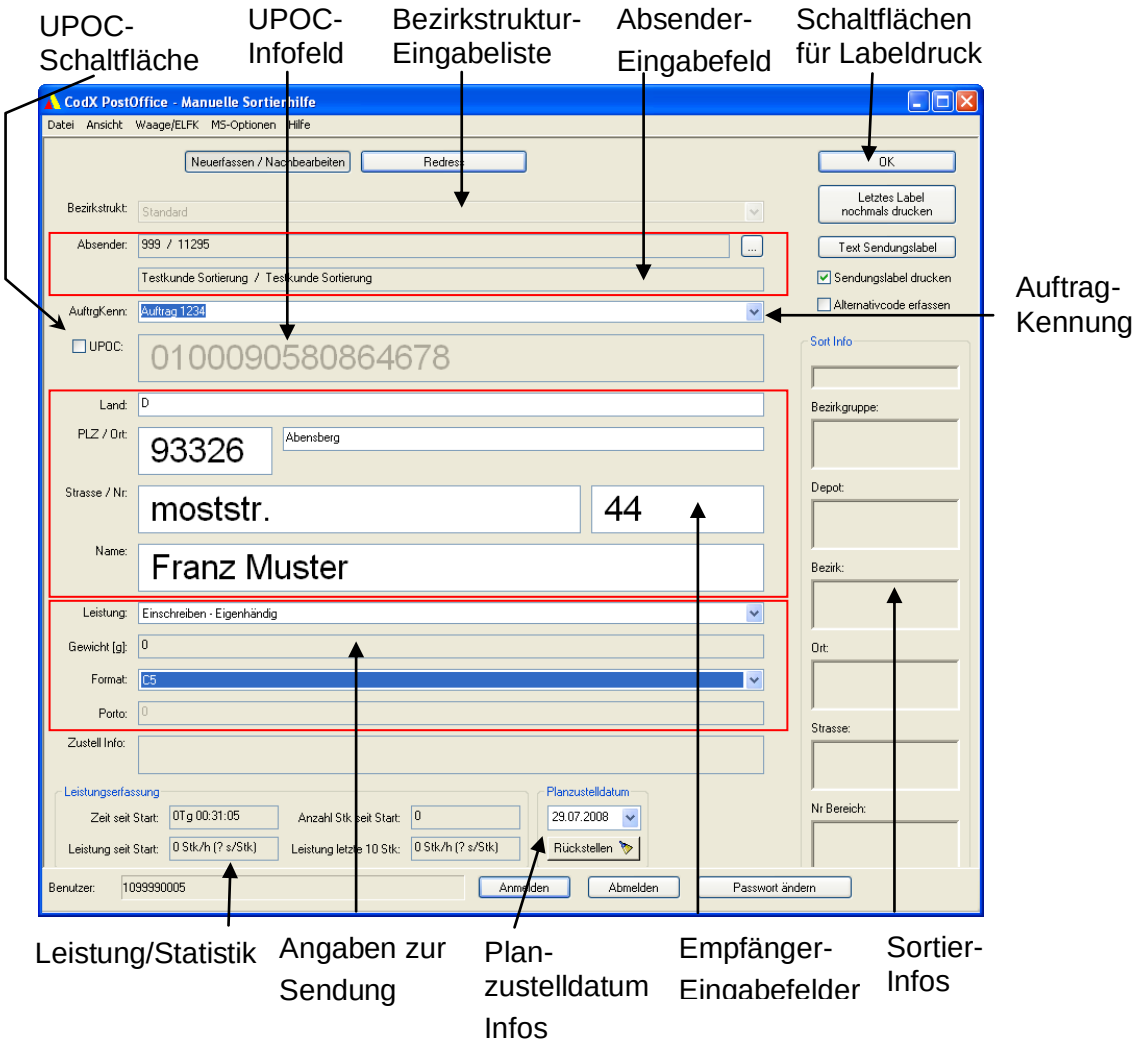
5.4 Inbetriebnahme der ELFK

- PostOffice-Anwendung muss geöffnet sein

  - Wägetisch räumen
  - Waage einschalten mit Taster [I/⏻] (Ein / Aus)
  - Waage führt Selbsttest aus
  - ggf. muss die Waage von Zeit zu Zeit über die Taste [→0←] auf Null zurück gesetzt werden

6 Referenz MS – Manuelle Sortierhilfe

6.1 Übersicht der Maske Manuelle Sortierhilfe



- Haben alle Eingabefelder einen grauen Hintergrund, ist der Ladevorgang noch nicht abgeschlossen.
- Die Eingabefelder sind zu Beginn leer.
- Achtung: Je nach Konfiguration können nicht verwendete Felder ausgeblendet sein.

6.1.1 Einstellung Planzustelldatum

Im Rahmen Planzustelldatum llässt sich das Zustelldatum einstellen oder zurückstellen.

6.2 Eingabekonzept

6.2.1 Tab-Reihenfolge

Aus Zeitgründen sollte die Eingabe von Daten vor allem über die Tastatur geschehen. Damit so wenig wie möglich mit der Maus gearbeitet werden muss, können alle häufig gebrauchten Funktionen über die Tastatur eingegeben werden.

- Die Eingabe von Daten in ein Eingabefeld kann mit der *Enter*- oder *Tabulator*-Taste abgeschlossen werden und der Cursor springt anschliessend zum nächsten relevanten Eingabefeld. Wird die Eingabe in dieses Eingabefeld wieder mit der *Enter*- oder *Tabulator*-Taste abgeschlossen, springt der Cursor zum nächsten relevanten Eingabefeld u.s.w. Die Reihenfolge der Eingabefelder, in die der Cursor durch Drücken der *Enter*- oder *Tabulator*-Taste springt, nennt man Tab-Reihenfolge.

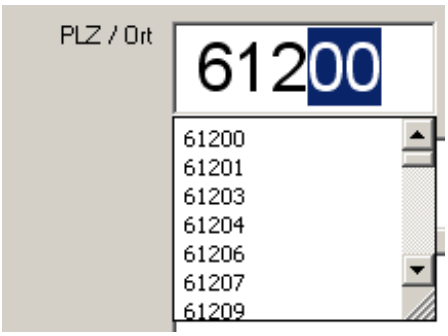
Standard Tab-Reihenfolge ist: (das Eingabefeld, in das der Cursor springt ist fett gedruckt)

- PLZ manuell angeklickt, PLZ eingegeben und *Enter* gedrückt
- **Strasse:** Strasse eingegeben und *Enter* gedrückt
- (wenn Ort nicht vorhanden, zu Ort)
- (wenn Ort manuell eingegeben, zurück zu Strasse)
- **Strassen-Nummer:** Strassennummer eingegeben und *Enter* gedrückt
- **Name:** Name / Vorname eingegeben und *Enter* gedrückt
- **OK**-Schaltfläche wird angewählt, *Enter* gedrückt
- **OK**-Schaltfläche wird ausgelöst (Label Druck), *Enter* gedrückt
- **PLZ:** u.s.w.

- Alle selten gebrauchten Eingabefelder (Absender, Land usw.) sind nicht in der Tab-Reihenfolge enthalten und werden somit übersprungen.

6.2.2 Autocomplete:

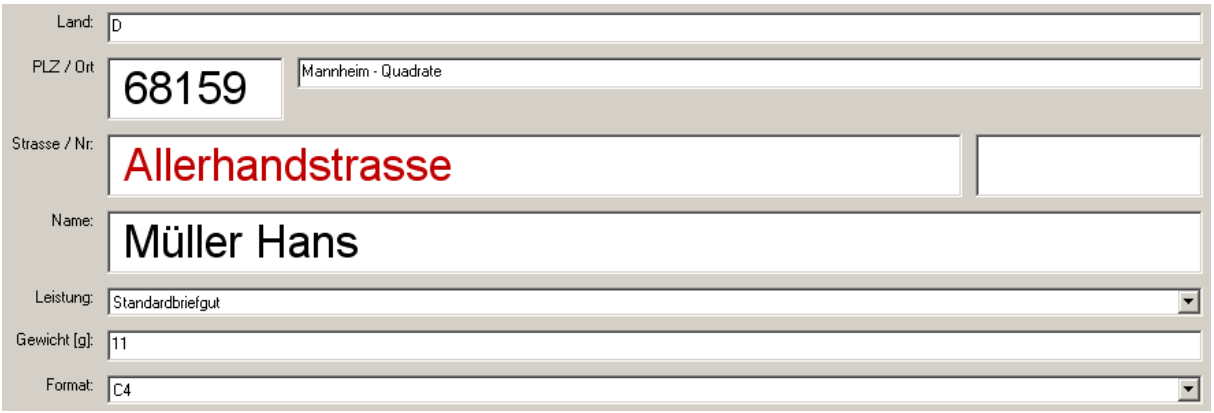
Autocomplete ist eine unterstützende Funktion zum Ausfüllen von Eingabefeldern. Wird ein Eingabefeld durch diese Funktion unterstützt, stellt Autocomplete nach der Eingabe der ersten Ziffer eine Auswahlliste zur Verfügung, die durch Eingabe von weiteren Ziffern aktualisiert und somit verkleinert wird. Mit den Pfeiltasten auf/ab können Einträge selektiert werden und durch Drücken der *Enter*-Taste wird der markierte Eintrag übernommen.



6.2.3 Schriftfarbe bei der Eingabe

- Eine blaue Schrift bedeutet, dass für diese Adresse noch kein eindeutiger Bezirk gefunden wurde (nur OCR). Beim Erfassen einer neuen Sendung ist die Darstellung der Adresse in blauer Schrift für eine kurze Zeit normal.
- Die Schriftfarbe der Felder *PLZ/Ort* und *Strasse* zeigt an, ob die eingegebene Adresse korrekt ist:
  - Schwarze Schrift: Erscheint der eingegebene Text in schwarzer Schrift, ist die Eingabe in Ordnung.
  - Rote Schrift: Wird eine Eingabe in roter Schrift dargestellt, bedeutet dies eine Abweichung von den in der Datenbank hinterlegten Daten (nur bei manueller Datenerfassung).

Beispiel: In der Datenbank ist keine Allerhandstrasse in 68159 Mannheim vorhanden:



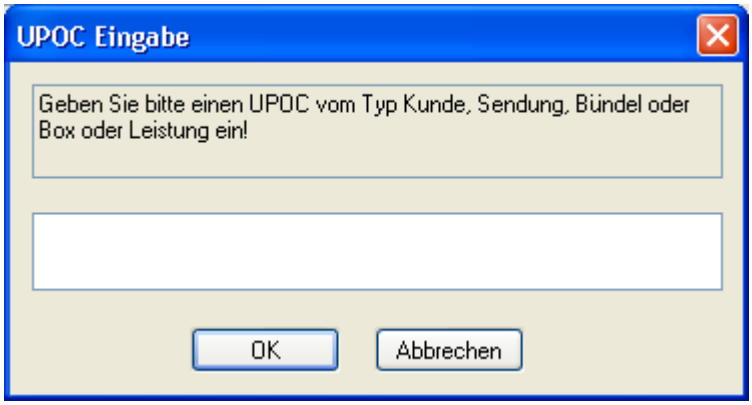
6.3 Das UPOC-Eingabefeld

Es besteht die Möglichkeit, Daten aufzurufen, die einem UPOC (mit einem UPOC-Label gekennzeichnete Sendung) hinterlegt sind. Dazu wird der UPOC-Eingabedialog geöffnet und anschliessend der entsprechende UPOC eingegeben. Je nach UPOC-Typ werden die dazugehören Daten aufgerufen oder angezeigt. Wird zum Beispiel ein Sendungs-UPOC eingelesen, werden die Daten der entsprechenden Sendung in der Eingabemaske angezeigt. Wird ein Kunden-UPOC eingegeben, werden die Kundendaten in das Ausgabefeld *Absender* geholt:

Sie können auch den UPOC einer Prelabeld Sendung eingeben, welche Sie zuvor generiert haben. Es werden anschliessend die Daten ausgefüllt welche zuvor bei der Zuweisung des UPOC's eingegeben wurden.

Nach dem Speichern der Daten wird automatisch wieder der Eingabe-Dialog für den nächsten UPOC geöffnet.

Der UPOC-Eingabedialog wird geöffnet, indem mit einem Mausklick ein Häkchen im Auswahlknopf *UPOC* gesetzt oder die Taste *F4* auf der Tastatur gedrückt wird. Es können nun Zahlen-UPOCs über die Tastatur eingegeben oder Barcode-UPOCs mit dem Scanner eingelesen werden:



- Bei der Eingabe eines Sendungs-UPOCs bleibt die Schaltfläche *UPOC* angewählt, d.h. das Fenster *UPOC Eingabe* bleibt nach einer Eingabe geöffnet.
- Zum Schliessen des Fensters Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Abbrechen*.

Es können folgende UPOCs eingegeben oder eingelesen werden:

UPOC	**Funktion**
Kunden-UPOC	Die Kundendaten werden in die Absender-Maske eingefügt
Sendungs-UPOC	Die Daten einer Sendung werden in die Maske geholt
Bündel-UPOC	Die Daten eines Bündels werden in die Maske geholt
Box-UPOC	Die Daten einer Box werden in die Maske geholt

6.4 Absender eingeben

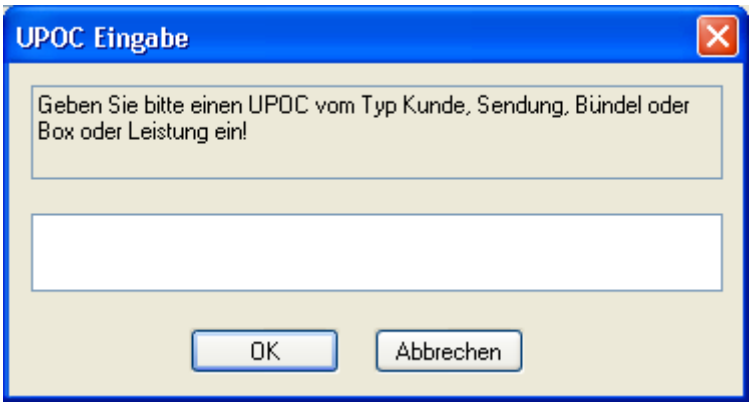
Damit Sendungen überhaupt erfasst werden können, muss der dazugehörende Absender ausgewählt werden. Der Absender kann auf verschiedene Arten eingegeben werden:

- Der Absender bleibt grundsätzlich solange gültig, bis ein anderer Absender gewählt wird.
- Wird vom Nachbearbeitungsmode in den Neuerfassungsmode gewechselt, muss der Kunde / die Kostenstelle neu ausgewählt werden.
  Je nach Einstellungen kann es sein, dass der Kunde stehen bleibt.
- Beim Auswählen des Kunden / der Kostenstelle wird die Leistung automatisch auf den Standardwert zurückgesetzt.
  Je nach Einstellungen kann es sein, dass die Leistung auf dem ausgewählten Wert stehen bleibt.

6.4.1 Absender mittels UPOC eingeben

- Im Fenster *UPOC Eingabe* kann ein Kunden-UPOC eingegeben (eingescannt) werden. MS sucht anhand des UPOC's den Absender (Kunde und/oder Kostenstelle) und aktiviert diesen.
- Box-UPOC*:* Im Fenster *UPOC Eingabe* kann ein Box-UPOC eingegeben werden. Die MS sucht die entsprechende Box in der Datenbank und aktiviert anhand der Box-Kunden-Zuordnung den entsprechenden Absender (Kunde und/oder Kostenstelle).
  - ➢ klicken Sie mit der Maus in die Schaltfläche neben dem Text *UPOC*:

    Gleichzeitig mit dem Anklicken des UPOC-Feldes wird das Fenster *UPOC Eingabe* geöffnet:



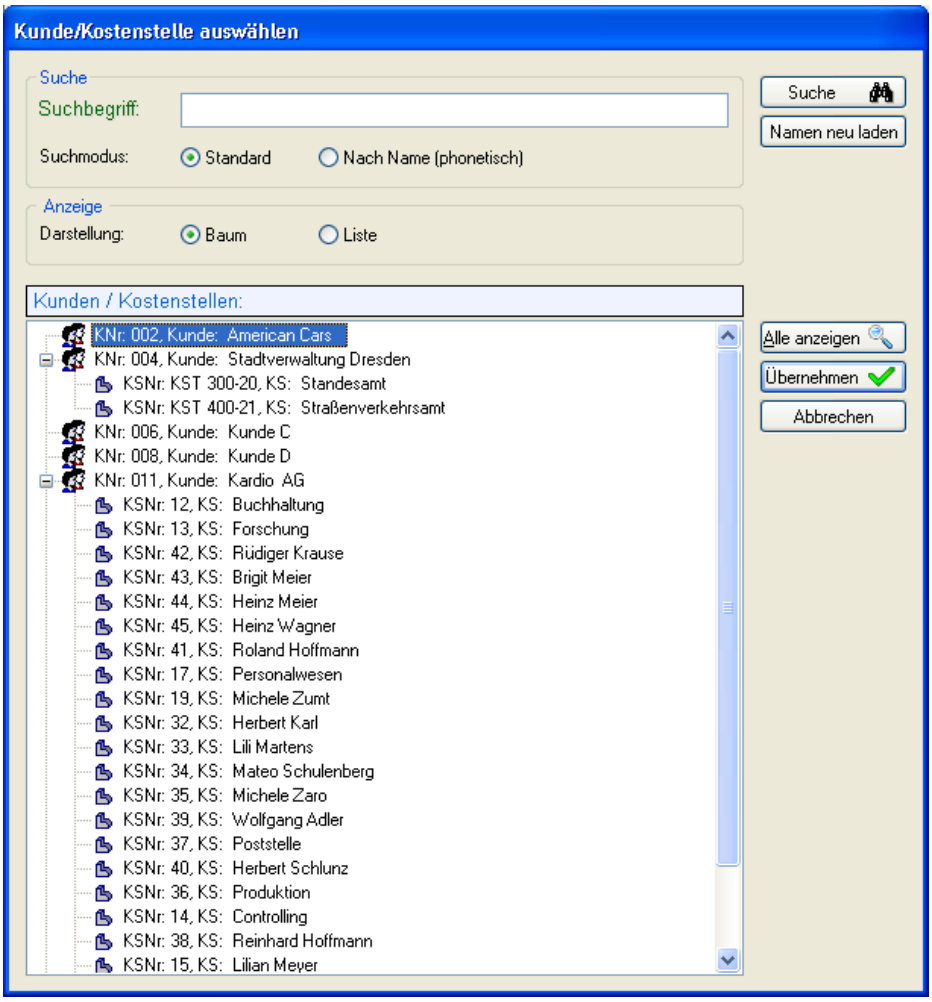
  - ➢ scannen Sie nun den Absender-UPOC (Kunde) ein
    oder
  - ➢ geben Sie den Absender-UPOC in Zahlenform über die Tastatur ein und bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*

6.4.2 Absender aus einer Liste auslesen

Der Absender kann aus einer Liste der verfügbaren Kunden / Kostenstellen ausgewählt werden. Dabei steht die Standard-Suchfunktion zur Verfügung.

- klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld Kunde/Absender

  Mit dem Anklicken dieser Schaltfläche wird das Fenster *Absender auswählen* geöffnet:



- Wenn der Dialog auf geht, sind noch keine Kunden sichtbar. Geben Sie unter *Suchbegriff* einen oder mehrere Buchstaben oder Zahlen des gewünschten Suchbegriffes ein und bestätigen Sie die Eingabe mit *Enter* oder mit der Schaltfläche *Suche*.
- Bestätigen Sie Ihre Wahl mit dem Drücken der Schaltfläche *Übernehmen* oder erneutem Tastendruck auf *Enter* nachdem Sie den gewünschten Kunden bzw. Kostenstelle markiert haben.

- Sie können den Absender auch durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag übernehmen.
- Ein Klick auf die Schaltfläche *Alles anzeigen* listet alle vorhandenen Kunden auf.
- Hat ein Kunde Kostenstellen, werden Ihnen diese mit dem Symbol ⊞ angezeigt. Bei solchen Kunden muss zwingend eine Kostenstelle ausgewählt werden.

- Mit der Option *Suchmodus – Standard* oder *Nach Name (phonetisch)* können Sie zwischen zwei verschiedenen Suchmodi wählen:
  - *Standard* sucht genau so, wie Sie den Suchbegriff eingegeben haben
  - *Nach Name (phonetisch)* sucht auch nach Ausdrücken, die sich akustisch ähnlich anhören (z.B. „Meier“ findet auch „Meyer“ und „Maier“ u.s.w.)

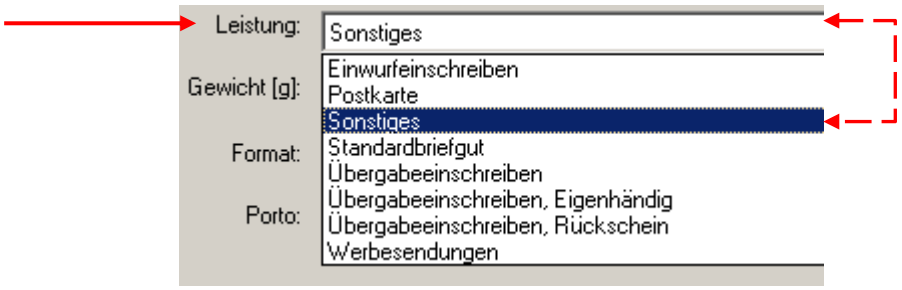
- Mit der Option *Darstellung – Baum* oder *Liste* können Sie zwischen zwei verschiedenen Darstellungsarten der Suchresultate wählen:
  - *Baum* listet die Resultate in einer Baumstruktur auf. Die Kostenstellen werden den Kunden zugeordnet und können direkt ausgewählt werden.
  - *Liste* listet die Resultate in tabellarischer Form auf. Die Zugehörigkeit von Kostenstellen zu Kunden ist nicht mehr offensichtlich.

6.5 Definition einer Leistung

Als *Leistung* wird der Typ einer Sendung bezeichnet. Die *Leistung* ist kundenspezifisch und kann konfiguriert werden. Hier einige Beispiele: Standardbriefgut, Einschreiben, Postkarte u.s.w.

Es wird standardmässig eine Leistung angezeigt, die bei der Konfiguration definiert wurde (zum Beispiel *Standardbriefgut*). Eine andere Leistung kann aus einer Auswahl selektiert werden. Die neu ausgewählte Leistung bleibt bis zu einer erneuten Änderung oder bis zum Verlassen des Modus *Sendung erfassen* bestehen. Aus einem Pulldown-Menü kann die entsprechende Leistung ausgewählt werden:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche ▾ neben dem Feld *Leistung*.



  ➢ Selektieren Sie die Leistung, indem sie mit der Maus auf den gewünschten Eintrag klicken

- Die *Leistung* bleibt bestehen, bis eine neue Leistung gewählt wird oder der Modus *Sendungen erfassen* verlassen wird (zum Beispiel durch Ändern der Kundeninfos).

6.5.1 Automatische Einstellung der Bezirkstruktur entsprechend der Leistung

Die Wahl der Bezirkstruktur (siehe 6.1 Übersicht der Maske Manuelle Sortierhilfe) wird vorerst von der Einstellung der Leistung bestimmt: Es wird diejenige Bezirkstruktur ausgewählt, welche als Default der Leistung hinterlegt ist. Trotzdem, ist es möglich eine andere Bezirkstruktur auszuwählen.

6.5.2 Auftrag Kennung

Mit der Sendung kann eine Auftragskennung gespeichert werden. Zur Auswahl stehen Auftragskennungen, mit welchen Sendungen für den aktuell ausgewählten Kunden erfasst wor-

den sind. Die Auftragskennung wird in den Auftrag übernommen. In der Aufragkennung Liste stehen die Auftragskennungen von Aufträgen zur Verfügung, welche noch nicht verrechnet wurden.

Ergänzend zur Liste kann jederzeit eine neue Auftragskennung eingegeben werden.

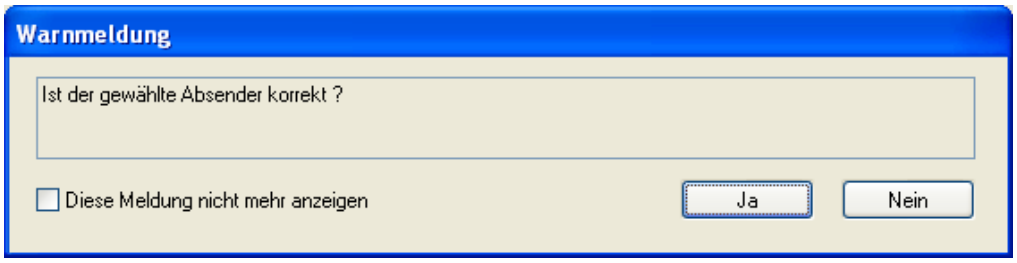
Die Liste wird entsprechend mit jedem Kundenwechsel aktualisiert.

6.6 Warnmeldungen (Absender, Leistung, Speichern einer Sendung)

Bei der Wahl des Absenders bzw. der Leistung wird der Anwender mittels einer Warnmeldung angefragt ob die eingegeben Daten korrekt sind. Nach der Auswahl des Absenders, der Leistung oder beim Speichern einer Sendung wird ein Timer gestartet. Nach Ablauf der eingestellten Zeit (Standardeinstellung = 30 Sekunden) wird der Anwender angefragt, ob die getätigten Eingaben noch korrekt sind.

Frage bei Eingabe des Absenders (Kunde/Kostenstelle)

Bei einem Wechsel des Absenders wird folgende Meldung angezeigt:



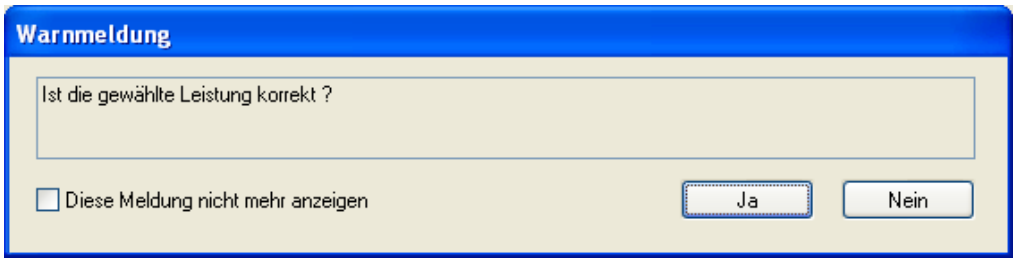
Antwortet der Anwender mit

Ja: Die Eingaben sind als gut befunden. Die Zeit des WarnTimers wird neu gestartet

Nein: Der Eingabedialog „Kunde/Kostenstelle“ wird neuerlich angezeigt. (Dialog wie <F9>)

Frage bei Eingabe der Leistung

Bei einem Wechsel der Leistung wird folgende Meldung angezeigt:



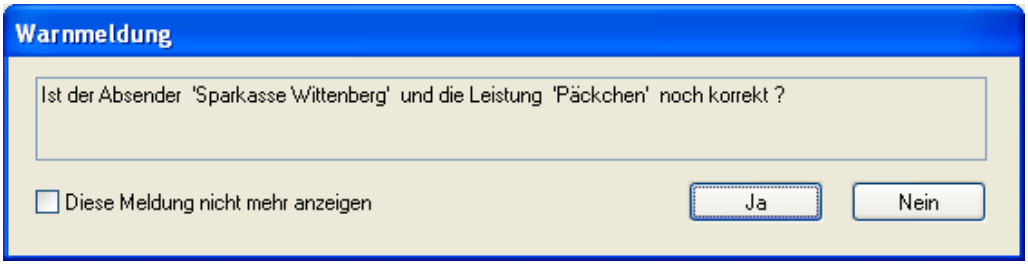
Antwortet der Anwender mit

Ja: Die Eingaben sind als gut befunden. Die Zeit des WarnTimers wird neu gestartet

Nein: Die Leistung in der ComboBox wird auf den alten Wert zurückgestellt.

Frage beim Speichern einer Sendung

Fallls seit dem Speichern der letzten Sendung bzw. Absender- oder Leistungs-Änderung mehr als die angegebene Zeit, beispielsweise 30 Sekunden verflossen sind erscheint folgende Warnmeldung:

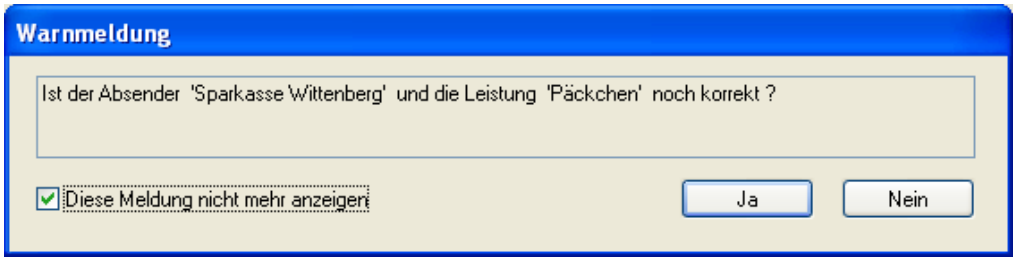

Warnmeldung
Ist der Absender 'Sparkasse Wittenberg' und die Leistung 'Päckchen' noch korrekt ?
Diese Meldung nicht mehr anzeigen
Ja
Nein

Antwortet der Anwender mit

Ja: Die Sendung wird gespeichert. Die Zeit des WarnTimers wird neu gestartet

Nein: Die Sendung wird nicht gespeichert. Änderung der Eingaben tätigen

Falls eine dieser Meldungen nicht mehr zur Anzeige gelangen soll, kann das durch Markieren der Checkbox („Diese Meldung nicht mehr anzeigen“) am linken Rand erreicht werden.


Warnmeldung
Ist der Absender 'Sparkasse Wittenberg' und die Leistung 'Päckchen' noch korrekt ?
Diese Meldung nicht mehr anzeigen
Ja
Nein

Achtung:

Falls nach Markieren der Checkbox diese Meldung wieder zur Anzeige gebracht werden soll kann das von einem System-Administrator wieder hergestellt werden.

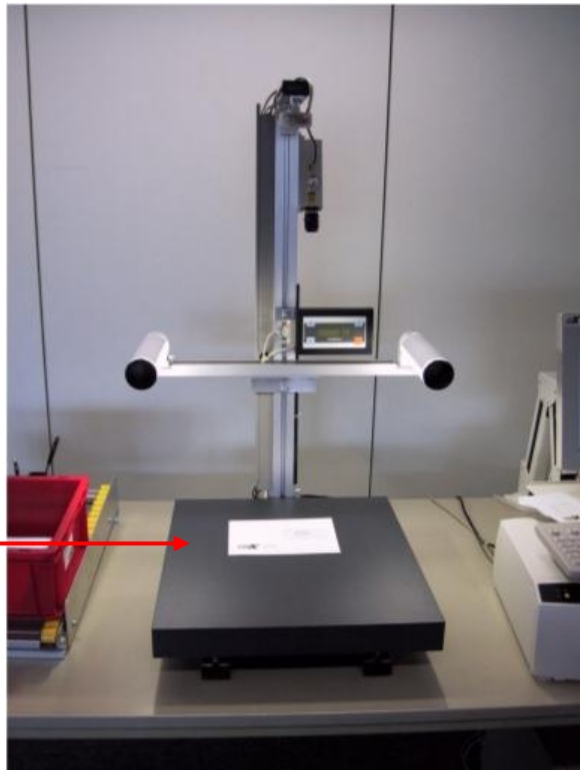
6.7 Automatisches Erfassen von Daten mit OCR

Mögliche Szenarien: - MS mit OCR

Voraussetzung für eine automatische Erfassung der Empfängeradresse ist ein installiertes, konfiguriertes und eingeschaltetes OCR-Kit.

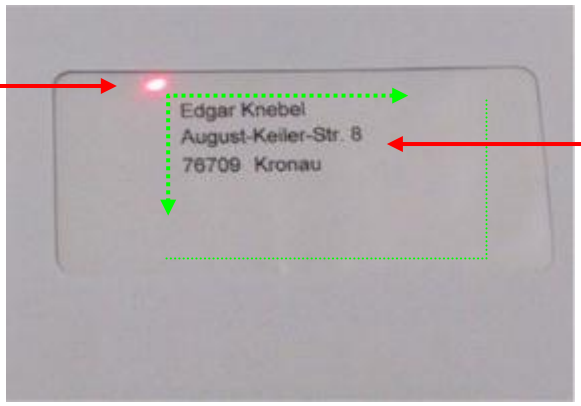
- Brief so auf die Waagschale legen, dass sich der rote Laserpunkt knapp links oberhalb der Empfängeradresse befindet:

Positionierung
Sendung / Brief



- Die Empfängeradresse muss sich rechts unterhalb des roten Laserpunktes befinden.

Laserpunkt



In diesem Bereich soll sich die einzulesende Empfängeradresse befinden.

- **Achtung:**
  Ein Verstellen der Komponenten am OCR-Kit (Kameras, Laserpointer u.s.w.) oder eine Änderung der Lichtverhältnisse kann dazu führen, dass ein Arbeiten mit dem OCR-Kit nicht mehr möglich ist und dieses neu kalibriert werden muss!

6.7.1 Aktivieren der automatischen Erfassung – Automatischer Modus

Durch Drücken der Funktionstaste *F1* wird der automatische Lesevorgang aktiviert. Da die Kameras und die Waage in diesem Zustand immer aktiv sind, kann jederzeit eine Sendung erfasst werden. Die folgenden Symbole werden im MS-Fenster links oben eingeblendet und zeigen den aktuellen Zustand des Erfassungsvorganges an.

- Brief auf die Waagschale legen, so dass die Empfängeradresse rechts unterhalb des roten Laserpunkts liegt.
- Taste *F1* zum Start der automatischen Erfassung drücken.

Lesevorgang aktiv: Die Daten der aktuell auf der Waagschale liegenden Sendung werden erfasst. Während des laufenden Erfassungsvorganges angezeigte Daten werden in blauer Schrift dargestellt.

Symbol:

Schriftfarbe: blau

Lesevorgang abgeschlossen: Die Datenerfassung ist abgeschlossen und es konnte **genau ein** Bezirk zugewiesen werden.

Symbol:

Schriftfarbe: schwarz

Lesevorgang wieder aktivieren: Durch das Verändern der Position einer Sendung oder durch das Auflegen einer neuen Sendung wird der Lesevorgang erneut (automatisch) aktiviert.

Waage: Das von der Waage ermittelte Gewicht wird automatisch im Feld *Gewicht* angezeigt

Format: Das durch die Formatkamera ermittelte Format wird automatisch im Feld *Format* angezeigt.

- Durch Drücken der *Enter*-Taste wird das Label für den erfassten Brief ausgedruckt.
- Sie können nun den nächsten Brief erfassen.

6.7.2 Zurücksetzen des OCR-Moduls

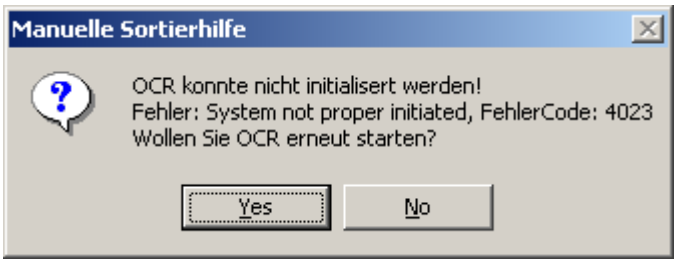
6.7.2.1 Automatisches Zurücksetzen des OCR-Moduls

Treten Probleme mit den Kameras auf oder verursacht das OCR-Modul einen schwerwiegenden Fehler, so setzt sich das OCR-Modul automatisch zurück.

OCR-Reset Mode: Symbol:

Während dieser Zeit kann am OCR-Arbeitsplatz nicht erfasst werden. Der Vorgang dauert etwa 8-15 Sekunden, danach wird der automatische Modus wieder aktiv.

Falls sich das Problem beim Automatischen Zurücksetzen des OCR-Moduls nicht von selbst löst, wird dieser Vorgang noch 3 Mal wiederholt, danach erscheint folgende oder eine ähnliche (FehlerCode) Meldung:



Notieren Sie sich bitte die genaue Fehlermeldung, sie ist wichtig für die Problembehebung. Falls Sie mit Ja quittieren, wiederholt sich der Vorgang. Wenn Sie mit Nein quittieren, wird erst wieder gelesen, wenn das Problem behoben ist und eine manuelle Zurücksetzung des OCR-Moduls getätigt wurde.

6.7.2.2 Manuelles Zurücksetzen des OCR-Moduls

Das Zurücksetzen des OCR-Moduls kann auch manuell mit der Tastenkombination *Ctrl-Shift-F12* ausgelöst werden.

6.7.3 Unterbrechen der automatischen Erfassung – Manueller Modus

- Wird während der automatischen Erfassung mit der Maus in ein Feld geklickt, wird die automatische Erfassung unterbrochen.
- Sie können auch über die Tastatur in den manuellen Modus wechseln:
  - durch Tastendruck auf *F2* (bleibend)
  - durch Tastendruck auf *Esc* (einmalig)

Manueller Mode: Symbol:

Das System ist jetzt bereit für die manuelle Erfassung der Daten.

6.8 Manuelles Erfassen der Daten

Mögliche Szenarien:
- MS-Arbeitsplatz
- MS-Arbeitsplatz mit ELFK
- MS-Arbeitsplatz mit deaktiviertem OCR

6.8.1 Eingabe eines Landes

Das Land der Empfängeradresse muss eingegeben werden. Die Eingabe erfolgt in Textform und wird durch die Autocomplete-Funktion unterstützt. Für die Eingabe stehen alle in BV (CodX – Bezirksverwaltung) definierten Länder und deren Alias-Namen zur Verfügung.

Wird eine Eingabe vorgenommen, welche in BV nicht vorhanden ist, wird das Feld rot dargestellt.

Die Eingabe des Landes bleibt solange aktiv, bis ein anderes Land eingegeben wird.

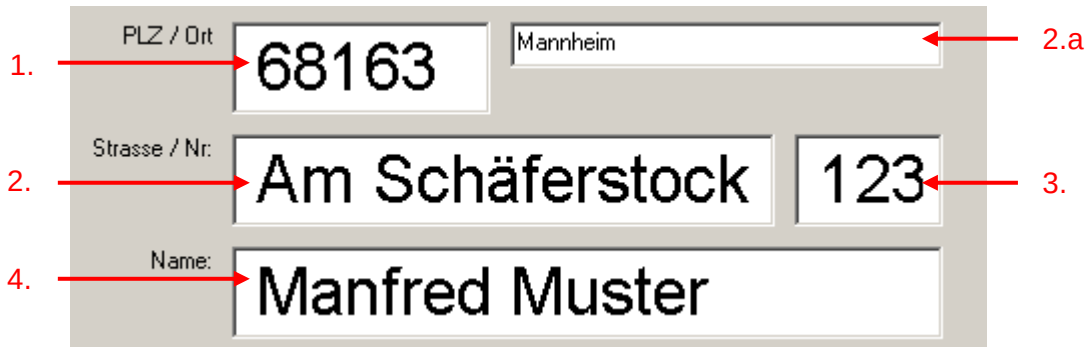
Es ist möglich, ein Standardland zu definieren, das beim Start von *CodX PostOffice* bereits vorabgefüllt ist.

- Klicken Sie in das Textfeld neben Land und geben Sie das Empfängerland an, indem Sie das Kurzzeichen eingeben (D für Deutschland)

- Bestätigen Sie die Eingabe mit *Enter.* (Der Cursor springt danach ins Eingabefeld *PLZ/Ort*)

6.8.2 Eingabe der Empfängeradresse

Füllen Sie die Felder in folgender Reihenfolge aus:



1. PLZ

Die Postleitzahl muss eingegeben werden. Die Eingabe erfolgt in Textform und wird durch die Autocomplete-Funktion unterstützt. Für die Eingabe stehen alle in der BV (CodX – Bezirksverwaltung) definierten PLZ's unter dem gewählten Land zur Verfügung.

Wird eine Eingabe vorgenommen, welche in der BV nicht vorhanden ist, wird das Feld rot dargestellt. Sind in der BV unter dem gewählten Land keine Ortschaften definiert, so wird das Feld trotzdem schwarz dargestellt.

Je nach Konfiguration wird das Feld nach erfolgreicher Eingabe gelöscht oder die letzte Eingabe bleibt bestehen.

- Setzen Sie den Cursor ins Feld *PLZ*, in dem Sie mit der Maus dieses Feld anklicken. Geben Sie anschliessend die Postleitzahl des Empfängers ein. Dieses Ein-

gabefeld wird durch Autocomplete unterstützt. Bestätigen Sie die Eingabe mit *Enter*, der Cursor springt darauf ins Feld *Strasse.*

2. Strasse

Die Strasse muss eingegeben werden. Die Eingabe erfolgt in Textform und wird durch die Autocomplete-Funktion unterstützt. Für eine Eingabe stehen alle in der BV (CodX – Bezirksverwaltung) definierten Strassen unter dem gewählten Land und PLZ zur Verfügung.

Wird eine Eingabe vorgenommen, welche in der BV nicht vorhanden ist, wird das Feld rot dargestellt. Sind in der BV unter dem gewählten Land und PLZ keine Strassen definiert, so wird das Feld trotzdem schwarz dargestellt.

Je nach Konfiguration wird das Feld nach erfolgreicher Eingabe gelöscht oder die letzte Eingabe bleibt bestehen.

- Geben Sie den Strassennahmen der Empfängeradresse ein.

Findet *CodX PostOffice* eine Übereinstimmung zwischen PLZ, Strasse und Ort, wird der Ort automatisch ausgefüllt und der Cursor springt zum Feld Nr. (Hausnummer).

2.a Ort

Der Ort muss im Normalfall nicht eingegeben werden. Durch die Eingabe von Land, PLZ und Strasse ergibt dies grösstenteils eine eindeutige Ortschaft. Das Eingabefeld Ortschaft wird im Normalfall durch Autocomplete ausgefüllt.

Eine allfällige manuelle Eingabe wird durch die Autocomplete-Funktion unterstützt. Für die Eingabe stehen alle Ortschaften unter dem gewählten Land und PLZ zur Verfügung.

Wird eine Eingabe vorgenommen, welche in BV nicht vorhanden ist, wird das Feld rot dargestellt. Sind in BV unter dem gewählten Land keine Ortschaften definiert, so wird das Feld trotzdem schwarz dargestellt.

3. Hausnummer

Die Hausnummer muss nur dann zwingend eingegeben werden, wenn die Adresse eine solche enthält. Es stehen keine Autocomplete-Funktion zur Verfügung.

- Geben Sie die Hausnummer ein und bestätigen Sie die Eingabe mit *Enter*. Der Cursor springt automatisch zum Feld *Name*.

4. Name und Vorname

Die Eingabe erfolgt in Textform und wird durch die Autocomplete-Funktion unterstützt. Für die Eingabe stehen bereits eingegebene Namen zur Verfügung. Wird ein neuer Name eingegeben der noch nicht in der Datenbank erfasst ist, steht die Autocomplete-Unterstützung nicht zur Verfügung. Der Name wird in jedem Fall mit schwarzer Schrift dargestellt. Durch das Betätigen der *Enter*-Taste wird die Eingabe übernommen.

- Geben Sie den Empfänger-Namen und Vornamen in dieses Eingabefeld ein.

Beispiel:

6.8.3 Parameter, welche die nicht gelöscht werden, sind konfigurierbar

Es ist konfigurierbar, bis zu welchem Feld der Empfängeradresse nach dem Speichern der Sendung die Werte nicht gelöscht werden. Über das Menü kann ein Konfigurationsdialog geöffnet werden, welcher folgende Einstellmöglichkeiten beinhaltet:

- Land (Fokus auf abgefüllter markierter PLZ) -> Verhalten wie bisher
- Land/PLZ (Fokus auf leerer Strasse)
- Land/PLZ/Strasse (Fokus auf leerer HausNr)

6.8.4 Eingabe des Gewichtes

Das Gewicht wird im Normalfall automatisch von der am System angeschlossenen Waage übernommen. Ist die Waage defekt oder ist keine Waage angeschlossen, kann das Gewicht auch manuell eingegeben werden.

- Klicken Sie in das Eingabefeld, geben Sie das Gewicht in Gramm ein und bestätigen Sie die Eingabe mit *Enter*.

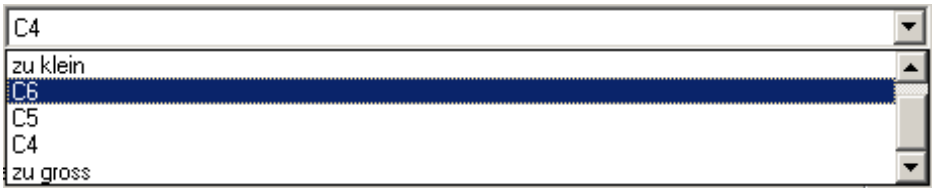
Beispiel:

6.8.5 Eingabe des Formates

Ist ein OCR-Kit oder eine ELFK vorhanden, wird das Format automatisch übertragen. Manuell kann das entsprechende Format aus einem Dropdown-Menü ausgewählt werden.

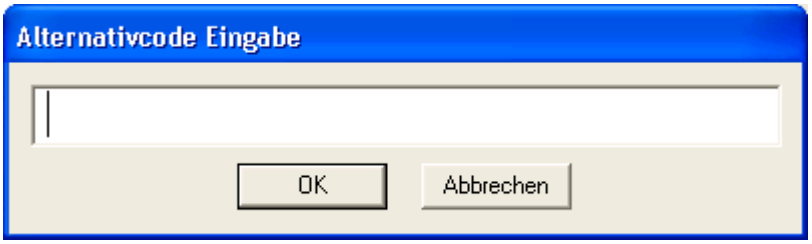
- Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld *Format* und das Dropdown-Menü öffnet sich, aus welcher Sie das entsprechende Format auswählen können.

Beispiel:



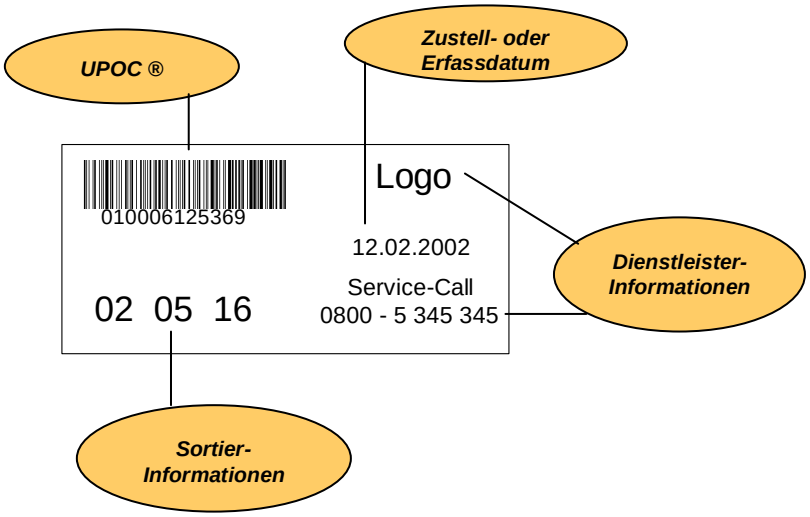
6.8.6 Eingabe des Alternativcodes

Die MS kann so konfiguriert werden, dass beim Speichern der Sendung ein Alternativcode eingegeben werden kann.
Ist die Checkbox „Alternativcode erfassen“ gesetzt, erscheint beim Speichern der Sendung zur Eingabe des Alternativcodes ein Dialog.



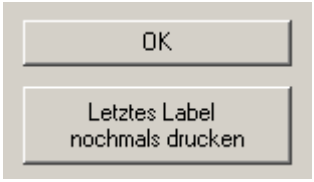
6.9 Ausdrucken des Labels

Nach Abschluss der Eingaben wird das Label ausgedruckt. Das Label enthält normalerweise folgende Daten:



- Das Label kann erst ausgedruckt werden, wenn alle erforderlichen Angaben in der Eingabemaske eingetragen wurden. Die Eingaben werden jeweils mit der *Enter*-Taste übernommen und der Cursor springt zum nächsten Eingabefeld. Sind alle Eingabefelder ausgefüllt, bewirkt die Betätigung der *Enter*-Taste das Ausdrucken des Labels.

- Zum Ausdrucken eines Labels muss ein Drucker installiert und in Betrieb sein.
- Zum Drucken des Labels stehen zwei Schaltflächen mit verschiedenen Funktionen zur Verfügung:



6.9.1 OK-Schaltfläche

Die *OK*-Schaltfläche ist in der Tab-Reihenfolge (siehe Kapitel 6.2.1) und löst das Drucken des Labels aus. Sind alle relevanten Eingabefelder in der Eingabemaske korrekt ausgefüllt, bewirkt das Drücken der *Enter*-Taste beim letzten Eingabefeld (normalerweise Name/Vorname des Empfängers) den Sprung des Cursors auf die OK-Schaltfläche und aktiviert diese. Ein weiteres Drücken der Enter-Taste löst das Drucken des Labels aus.

aktivierte OK-Schaltfläche

- Das Betätigen der *Enter*-Taste bei aktivierter *OK*-Schaltfläche bewirkt das Drucken des Labels.

Das Drücken der *OK*-Schaltfläche hat folgende Auswirkungen:

- Die Daten auf der Maske werden im System erfasst
- Das Label wird ausgedruckt
- Die Maske wird geleert

6.9.2 Letztes Label nochmals drucken

Das Drücken der Schaltfläche *Letztes Label nochmals Drucken* bewirkt ein erneutes Ausdrucken des letzten Labels. Diese Funktion wird gebraucht, falls ein Problem mit dem bereits ausgedruckten Label aufgetaucht ist oder das Label aus technischen Gründen nicht ausgedruckt werden konnte.

6.10 Suche nach Strassen

Es kommt häuft vor, dass eine nicht korrekte Postleitzahl auf dem Brief steht. Meistens ist die Strasse korrekt geschrieben. Dies kann geschehen, wenn die PLZ vom Absender nicht korrekt angegeben wurde oder der Mitarbeiter beim manuellen Erfassen der PLZ einen Fehler gemacht hat. Mit Hilfe der Software wird die korrekte PLZ ermittelt.

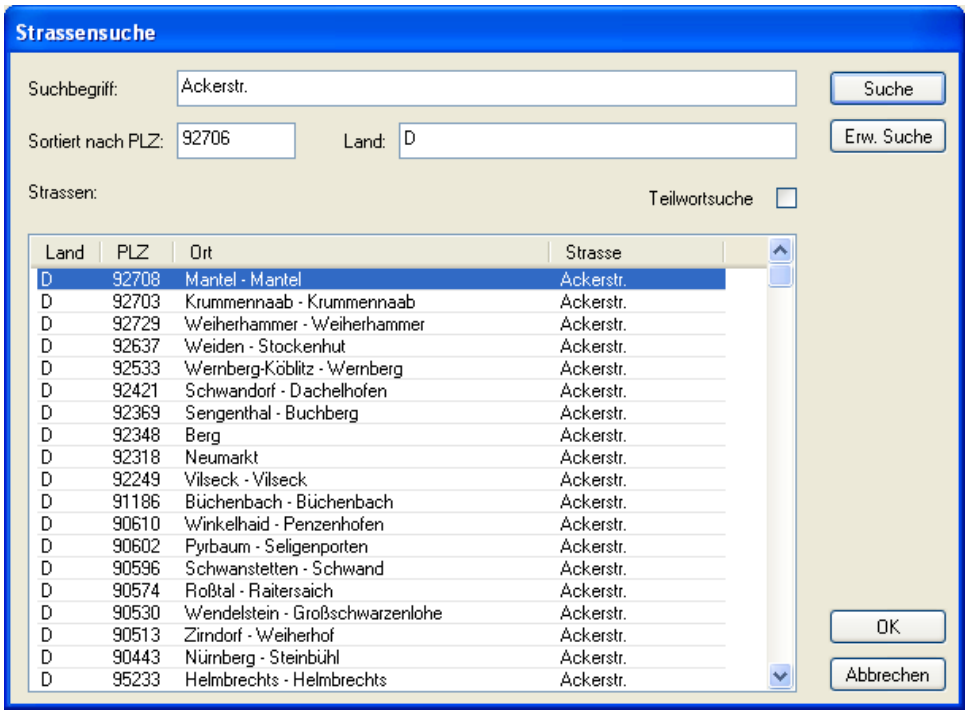
Szenario

Das Eingabe-Szenario kann wie folgt aussehen:

- Mitarbeiter gibt falsche PLZ ein.
- Mitarbeiter gibt korrekte Strassenbezeichnung ein: Der Ort wird nicht automatisch ausgefüllt, da die entsprechende PLZ – Ort – Strasse – Zuordnung nicht vorhanden ist.
- Mitarbeiter drückt die Funktionstaste *F3*
- Das Menü *Strassensuche* wird geöffnet
- Mitarbeiter sucht die korrekte PLZ aufgrund der PLZ – Ort – Strasse – Zuordnung, indem er die entsprechende Zeile markiert und die Schaltfläche *Übernehmen* betätigt.
- Eingabe von Hausnummer und Name wird fortgeführt.

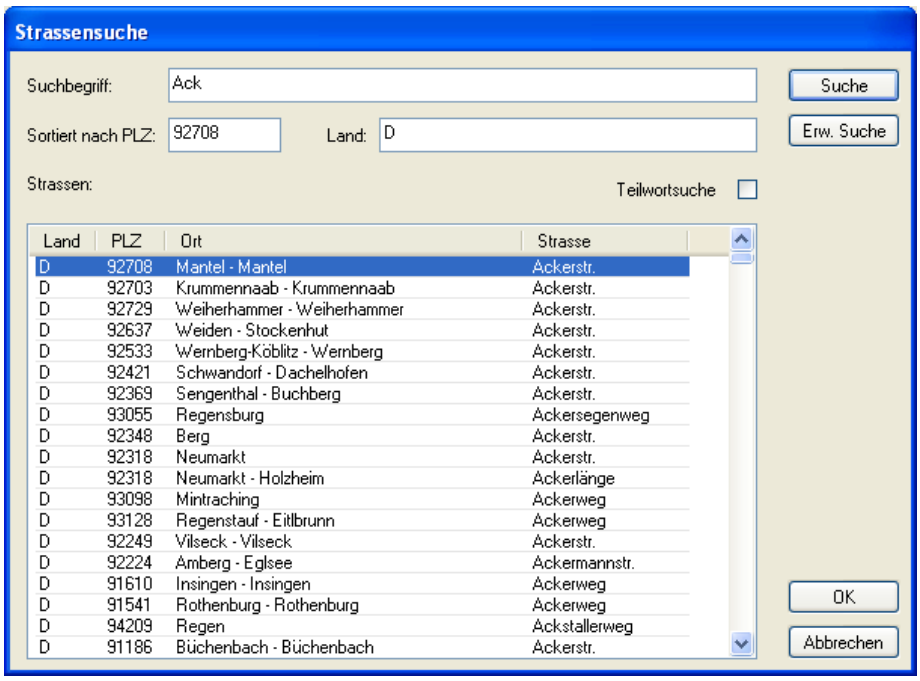
6.10.1 Taste *F3* – Strassensuche

- Das betätigen der *F3*-Taste öffnet das Fenster *Strassensuche*.
- Suchen Sie die gewünschte Strasse, in dem Sie mit der Bildlaufleiste nach oben oder unten fahren, den entsprechenden Eintrag mit einem Mausklick markieren und anschliessend auf die Schaltfläche *Übernehmen* klicken.


Strassensuche
Suchbegriff: Ackerstr.
Suche
Sortiert nach PLZ: 92706
Land: D
Erw. Suche
Strassen:
Teilwortsuche
Land PLZ Ort Strasse
D 92708 Mantel - Mantel Ackerstr.
D 92703 Krummennaab - Krummennaab Ackerstr.
D 92729 Weiherhammer - Weiherhammer Ackerstr.
D 92637 Weiden - Stockenhut Ackerstr.
D 92533 Wernberg-Köblitz - Wernberg Ackerstr.
D 92421 Schwandorf - Dachelhofen Ackerstr.
D 92369 Sengenthal - Buchberg Ackerstr.
D 92348 Berg Ackerstr.
D 92318 Neumarkt Ackerstr.
D 92249 Vilseck - Vilseck Ackerstr.
D 91186 Büchenbach - Büchenbach Ackerstr.
D 90610 Winkelhaid - Penzenhofen Ackerstr.
D 90602 Pyrbaum - Seligenporten Ackerstr.
D 90596 Schwanstetten - Schwand Ackerstr.
D 90574 Roßtal - Raitersaich Ackerstr.
D 90530 Wendelstein - Großschwarzenlohe Ackerstr.
D 90513 Zirndorf - Weiherhof Ackerstr.
D 90443 Nürnberg - Steinbühl Ackerstr.
D 95233 Helmbrechts - Helmbrechts Ackerstr.
OK
Abbrechen

Sie können sich die Sucharbeit erleichtern, indem Sie von der Suchfunktion gebrauch machen. Geben Sie einen oder mehrere Buchstaben des gesuchten Begriffes ein und es wird Ihnen eine zutreffende Auswahl zur Verfügung gestellt.

Beispiel: Sie suchen die korrekte PLZ für die Ackerstrasse:
Klicken Sie in das Textfeld Suchbegriff und geben Sie die ersten Buchstaben des gesuchten Begriffes, in diesem Fall zum Beispiel Ack, ein. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche Suchen.


Strassensuche
Suchbegriff: Ack
Suche
Sortiert nach PLZ: 92708
Land: D
Erw. Suche
Strassen:
Teilwortsuche
Land PLZ Ort Strasse
D 92708 Mantel - Mantel Ackerstr.
D 92703 Krummennaab - Krummennaab Ackerstr.
D 92729 Weiherhammer - Weiherhammer Ackerstr.
D 92637 Weiden - Stockenhut Ackerstr.
D 92533 Wernberg-Köblitz - Wernberg Ackerstr.
D 92421 Schwandorf - Dachelhofen Ackerstr.
D 92369 Sengenthal - Buchberg Ackerstr.
D 93055 Regensburg Ackersegenweg
D 92348 Berg Ackerstr.
D 92318 Neumarkt Ackerstr.
D 92318 Neumarkt - Holzheim Ackerlänge
D 93098 Mintraching Ackerweg
D 93128 Regenstauf - Eitlbrunn Ackerweg
D 92249 Vilseck - Vilseck Ackerstr.
D 92224 Amberg - Eglsee Ackermannstr.
D 91610 Insingen - Insingen Ackerweg
D 91541 Rothenburg - Rothenburg Ackerweg
D 94209 Regen Ackstallerweg
D 91186 Büchenbach - Büchenbach Ackerstr.
OK
Abbrechen

Durch die Funktion *Suche* werden alle zu Ihren eingegebenen Buchstaben passenden Einträge angezeigt. (linksbündig)

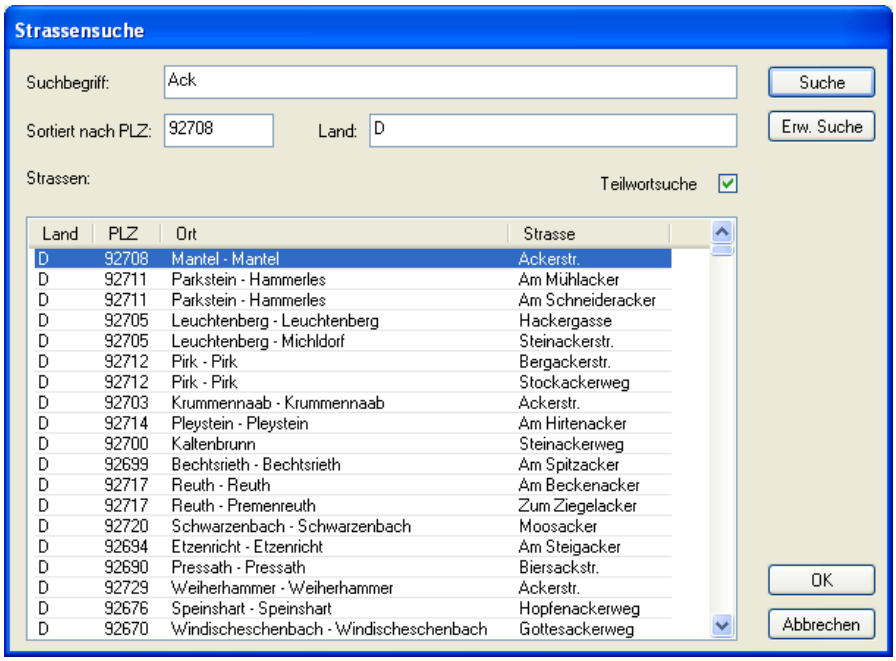
Mit der Funktion *erweiterte Suche* (Schaltfläche *Erw. Suche*) werden auch ähnlich klingende Einträge angezeigt.

Teilwortsuche (Wildcardsuche)

Durch Markieren des Kontrollkästchens „Teilwortsuche“ können alle Strassen gefunden werden welche den Suchbegriff an einer beliebigen Stelle beinhalten:

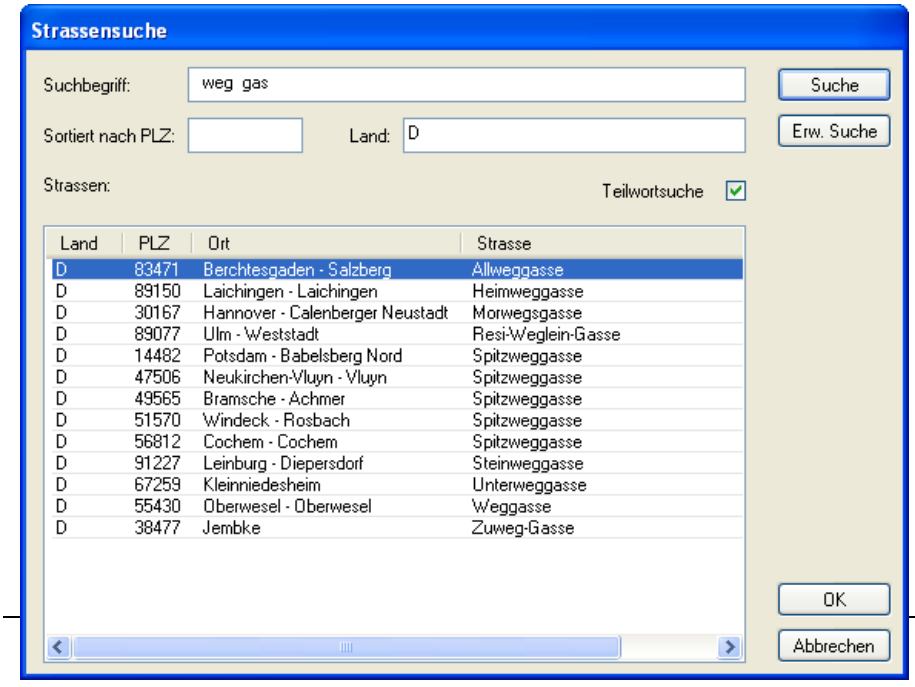
z.B. bei der Eingabe „Ack“ im Feld Suchbegriff folgen:

Ackerstrasse, H**ack**ergasse, Berg**ack**er usw. (Siehe folgendes Bild)


Strassensuche
Suchbegriff: Ack
Suche
Sortiert nach PLZ: 92708
Land: D
Erw. Suche
Strassen:
Teilwortsuche
Land PLZ Ort Strasse
D 92708 Mantel - Mantel Ackerstr.
D 92711 Parkstein - Hammerles Am Mühlacker
D 92711 Parkstein - Hammerles Am Schneideracker
D 92705 Leuchtenberg - Leuchtenberg Hackergasse
D 92705 Leuchtenberg - Michldorf Steinackerstr.
D 92712 Pirk - Pirk Bergackerstr.
D 92712 Pirk - Pirk Stockackerweg
D 92703 Krummennaab - Krummennaab Ackerstr.
D 92714 Pleystein - Pleystein Am Hirtenacker
D 92700 Kaltenbrunn Steinackerweg
D 92699 Bechtsrieth - Bechtsrieth Am Spitzacker
D 92717 Reuth - Reuth Am Beckenacker
D 92717 Reuth - Premenreuth Zum Ziegelacker
D 92720 Schwarzenbach - Schwarzenbach Moosacker
D 92694 Etzenricht - Etzenricht Am Steigacker
D 92690 Pressath - Pressath Biersackstr.
D 92729 Weiherhammer - Weiherhammer Ackerstr.
D 92676 Speinshart - Speinshart Hopfenackerweg
D 92670 Windischeschenbach - Windischeschenbach Gottesackerweg
OK
Abbrechen

Suche mit Fragmenten (Gesplittete bzw. zerstückelte Suchbegriffe)

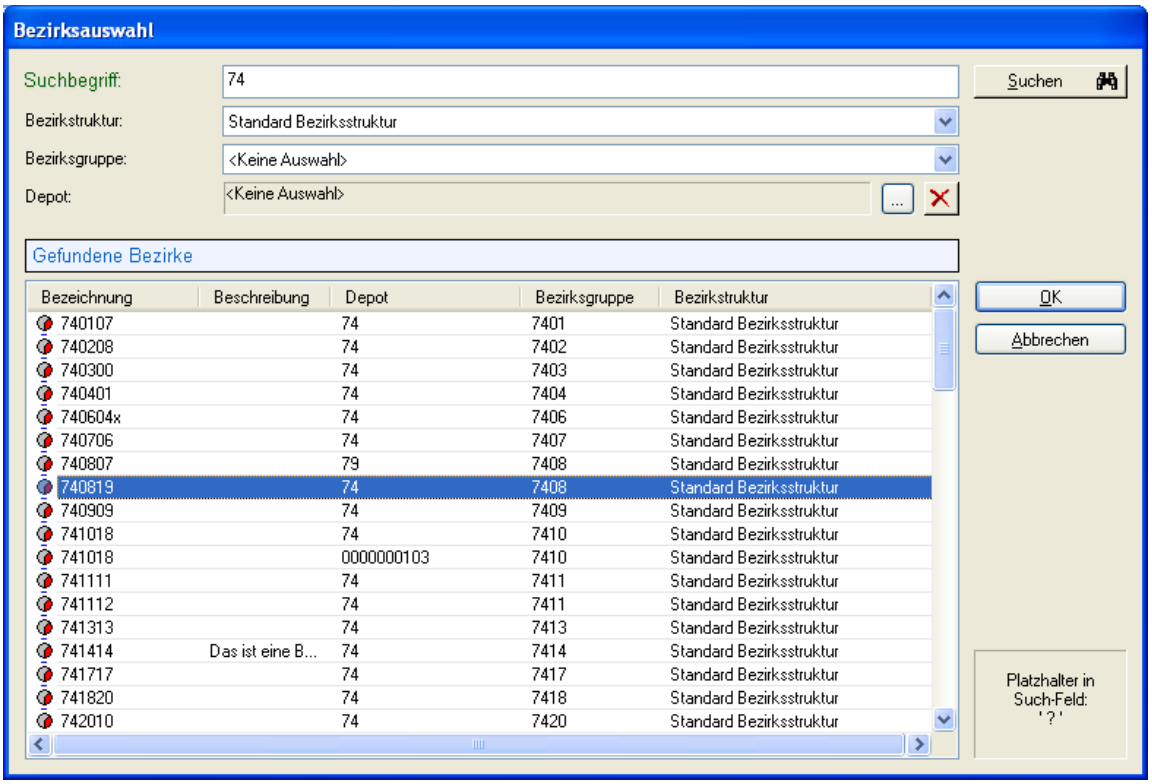
Wortfragmente mit mehreren Wortteilen wie z.B. in folgender Abbildung können bei markiertem Kontrollkästchen „Teilwortsuche“ ebenso zur Suche angewendet werden wie bereits beschrieben.


Strassensuche
Suchbegriff: weg gas
Suche
Sortiert nach PLZ:
Land: D
Erw. Suche
Strassen:
Teilwortsuche
Land PLZ Ort Strasse
D 83471 Berchtesgaden - Salzberg Allweggasse
D 89150 Laichingen - Laichingen Heimweggasse
D 30167 Hannover - Calenberger Neustadt Morwegsgasse
D 89077 Ulm - Weststadt Resi-Weglein-Gasse
D 14482 Potsdam - Babelsberg Nord Spitzweggasse
D 47506 Neukirchen-Vluyn - Vluyn Spitzweggasse
D 49565 Bramsche - Achmer Spitzweggasse
D 51570 Windeck - Rosbach Spitzweggasse
D 56812 Cochem - Cochem Spitzweggasse
D 91227 Leinburg - Diepersdorf Steinweggasse
D 67259 Kleinniedesheim Unterweggasse
D 55430 Oberwesel - Oberwesel Weggasse
D 38477 Jembke Zuweg-Gasse
OK
Abbrechen

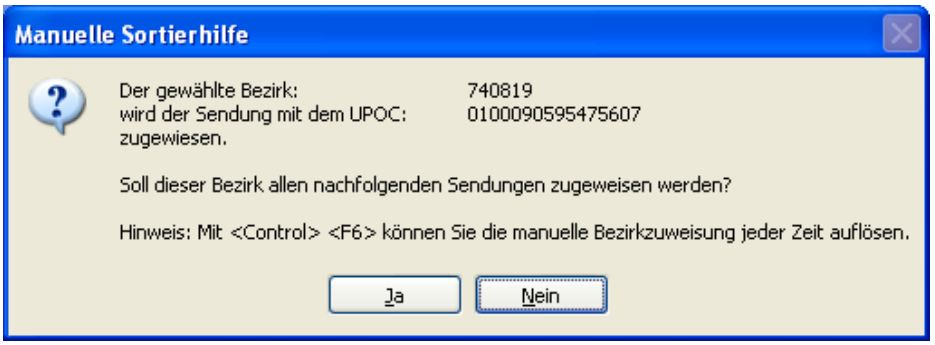
6.11 Bezirk manuell auswählen

Soll für eine Sendung ein Bezirk manuell zugewiesen werden, kann dies über die Funktion *Bezirk auswählen* geschehen.

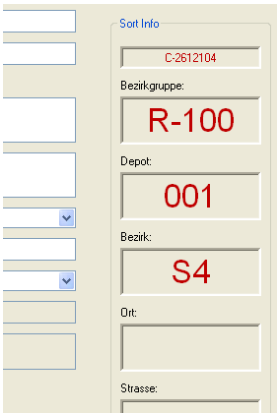
- Das betätigen der *F6*-Taste öffnet das Fenster BV *Bezirksauswahl manuell zuweisen.*
- Markieren Sie den Bezirk, dem Sie die Sendung zuweisen wollen und Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.



- Der in diesem Menü ausgewählte Bezirk ist für die nächste Sendung gültig.
- Als nächstes erscheint ein Dialog in dem Sie gefragt werden, ob der ausgewählte Bezirk für alle nachfolgende erfassten Sendungen gültig sein soll.


Manuelle Sortierhilfe
Der gewählte Bezirk: 740819
wird der Sendung mit dem UPOC: 0100090595475607
zugewiesen.
Soll dieser Bezirk allen nachfolgenden Sendungen zugeweisen werden?
Hinweis: Mit <Control> <F6> können Sie die manuelle Bezirkzuweisung jeder Zeit auflösen.
Ja
Nein

- Ein auf diese Weise zugewiesener Bezirk erscheint in der Haupteingabemaske unter *Sortinfo* rot:



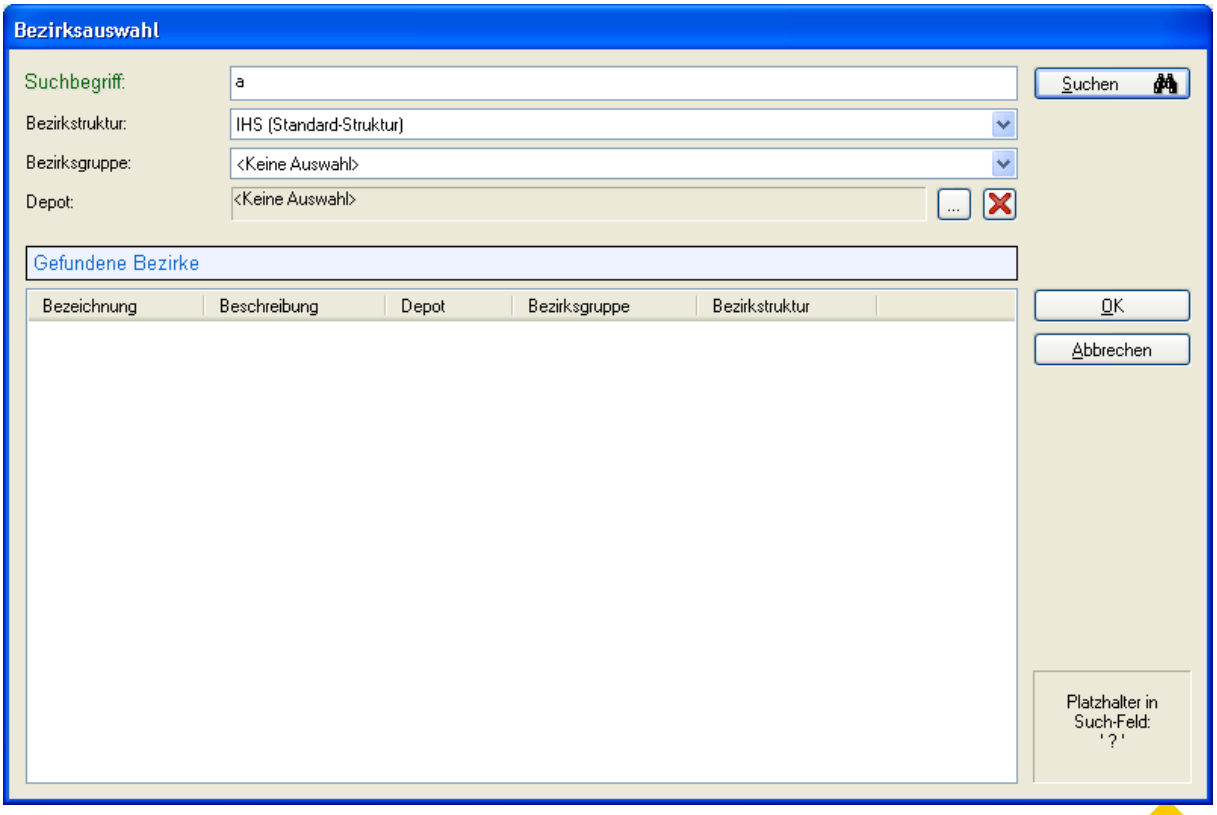
Die Zuweisung kann wieder aufgelöst werden:

- mit der Tastenkombination *Ctrl + F6*.

6.11.1 Selektive Suche von Bezirken mittels „Teilwortsuche“

Durch Eingabe einer beliebigen Zeichenfolge im Feld „Suchbegriff“und anschliessender Betätigung der Schaltfläche „Suche“ kann die Anzeige der Anzahl Bezirke verringert werden.

Nach Betätigung der Schaltfläche „Alle anzeigen“ erscheinen wieder alle definierten Bezirke.



6.12 Nachbearbeiten von Sendungen

An einem Arbeitsplatz *Manuelle Sortierung* können Sendungen mit handgeschriebener Empfängeradresse eigentlich nicht erfasst werden, da das OCR-Kit handgeschriebene Adressen normalerweise nicht lesen kann. Zum Erfassen (Abspeichern) einer Sendung ist aber eine Adresse nötig, damit der Sendung auch die entsprechenden Sortinfos zugewiesen werden können.

6.12.1 Abspeichern von Sendungen ohne Adresse durch die Funktion Taste F5

Durch die Funktion der Taste *F5* erhalten Sie die Möglichkeit, eine Sendung ohne Adresse abzuspeichern. Die Daten dieser Sendung können nachträglich bearbeitet oder ergänzt werden.

Sendungen mit (für OCR-Kit) schlecht lesbarer Empfängeradresse stören einen fliessenden Arbeitsablauf an einem Arbeitsplatz *Manuelle Sortierhilfe*. Es ist daher sinnvoll, im Hauptarbeitsgang nur die schnell verfügbaren Daten wie Absender, Gewicht, Format u.s.w. solcher Sendungen zu erfassen. Die restlichen Daten der Sendung (zum Beispiel Empfängeradresse und Sortinfos) können zu einem späteren Zeitpunkt erfasst (manuell eingegeben) oder bearbeitet werden.

Beispiel: Es werden Briefe an einem MS-Arbeitsplatz erfasst. Die handgeschriebenen Empfängeradressen von Briefen können durch das OCR-Kit nicht gelesen werden. Damit die Effizienz der Erfassung durch solche Briefe nicht zu sehr gestört (verlangsamt) wird, sollen solche Briefe nun ohne Adresse erfasst und zu einem späteren Zeitpunkt (an einem eventuell speziellen Arbeitsplatz) nachbearbeitet werden.

Vorgehen Teil 1: Hauptarbeitsgang

Erfassen Sie einen solchen Brief wie einen normalen Brief an einem Arbeitsplatz *Manuelle Sortierhilfe*. Geben Sie die Empfängerangaben aber (noch) nicht manuell ein. Drücken Sie anstelle der *Enter*-Taste die Taste *F5*, um den Brief ohne Absender zu speichern. Das automatisch ausgedruckte Label kleben Sie wie gewohnt auf den Umschlag des Briefes. Legen Sie den Brief in eine separate Box.

Vorgehen Teil 2: Nachbearbeitung

Zum Hinzufügen der Empfängeradresse und der Sortinfos drücken Sie an einem Arbeitsplatz *Manuelle Sortierhilfe* die Taste *F4,* oder setzen Sie ein Häkchen im Auswahlknopf *UPOC* (Siehe Kapitel 6.3). Geben Sie nun den UPOC der zu bearbeitenden Sendung über die Tastatur ein oder scannen Sie den UPOC-Barcode des Briefes. Die der Sendung hinterlegten Daten erscheinen in der Maske *Manuelle Sortierhilfe*. Geben Sie nun die Adresse und eventuell weitere fehlende Attribute manuell über die Tastatur ein und beenden Sie die Eingabe wie bei einer normalen Sendungserfassung. Mit dem neu ausgedruckten Label überkleben Sie das alte Label auf der Sendung. Sie können die Sendung nun entsprechend der Sortinfos weiterleiten.

Im Nachbearbeitungsmode können Sie mit der Taste *F1* Adresse, Gewicht und Format automatisch neu ermitteln. Voraussetzung dafür ist natürlich, dass am Arbeitsplatz OCR eingerichtet ist und der Brief korrekt auf der Briefauflagefläche positioniert ist. Nach Abspeichern der Sendung erscheint automatisch der UPOC-Eingabedialog, um eine weitere Sendung zur Nachbearbeitung einzulesen. Mit der Taste Abbrechen gelangen Sie wieder in den Neuerfassungsmode.

Wollen Sie die gerade angezeigte Sendung im Nachbearbeitungsmode nicht speichern, gelangen Sie durch Betätigen der Taste *F4* oder durch Anklicken des Häckchens der UPOC-Checkbox in den Neuerfassungsmode.

6.12.2 Zusammenfassung

Hauptarbeitsgang: Arbeitsplatz A mit Manueller Sortierhilfe

Ablauf	Tätigkeit	Erklärung
1.	Mitarbeiter legt Sendung mit schlecht lesbarer Empfängeradresse auf den OCR-Tisch.	OCR kann Empfängeradresse nicht lesen.
2.	Mitarbeiter drückt Taste *F5*.	Es wird ein UPOC generiert: Das Gewicht, Format und der Absender der Sendung werden gespeichert, nicht aber die Empfängeradresse und Sortinfos. Gleichzeitig wird ein Label ausgedruckt.
3.	Mitarbeiter klebt Label auf die Sendung und gibt die Sendung in eine Box mit Sendungen, die nochmals bearbeitet werden müssen.	

Nachbearbeitung: Arbeitsplatz A oder B mit Manueller Sortierhilfe

Ablauf	Tätigkeit	Erklärung
4.	Mitarbeiter drückt die Taste *F4* und gibt anschliessend den Sendungs-UPOC ein.	Mitarbeiter soll bereits erfasste Sendung nachbearbeiten, respektive die Adresse manuell erfassen. Dazu gibt er den Sendungs-UPOC ein. Es werden alle vorhandenen Daten angezeigt.
5.	Mitarbeiter gibt die fehlenden Attribute über die Tastatur ein und drückt anschliessend die *Enter*-Taste.	Die aktualisierten Daten der Sendung werden gespeichert und gleichzeitig ein neues Label ausgedruckt.
6.	Mitarbeiter überklebt das alte Label mit dem neuen Label.	

6.13 Redress im Modul Manuelle Sortierhilfe

Der MS-Arbeitsplatz kann auch als RE-Arbeitsplatz verwendet werden. Die Funktionen von RE sind nur vorhanden, wenn RE lizenziert ist.

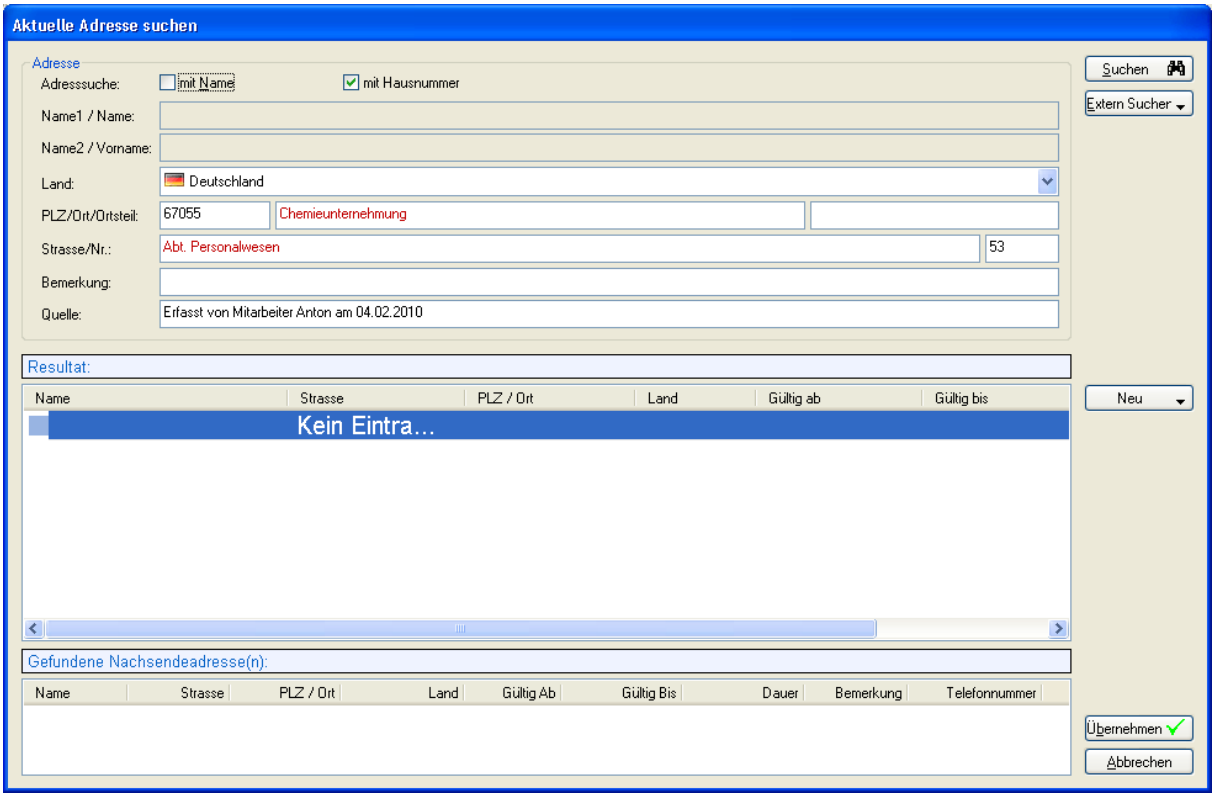
6.13.1 Anzeigen von Nachsendeadressen während der Eingabe

Wird eine Sendung mit einer nicht mehr aktuellen Empfängeradresse erfasst, öffnet sich automatisch das Fenster *Aktuelle Adresse suchen* und es wird eine Auswahl der zum Empfängernamen passenden Adressen angezeigt. Aus dieser Auswahl kann die gewünschte Adresse selektiert werden.

Im unteren Ausgabefeld *Gefundene Nachsendeadressen* wird nun die aktuelle Adresse angezeigt.

Falls Sie das Kotrollkästchen für die Suche mit Namen aktivieren gelten folgende Feldbezeichnungen:

Funktion	Feldbezeichnung
Suchen	Name1 und Name2
Extern Sucher	Name und Vorname



Durch Drücken der Schaltfläche *Übernehmen* werden 2 Labels ausgedruckt:

- Auf dem ersten Label ist die aktuell gültige Empfängeradresse aufgedruckt. Überkleben Sie mit diesem Label die alte, ungültige Empfängeradresse.
- Auf dem zweiten Label sind die üblichen Sendungsinformationen zur aktuellen Empfängeradresse aufgedruckt.

Durch Drücken der Schaltfläche *Abbrechen* wird keine neue Empfängeradresse zugewiesen und nur das Label mit den Sendungsinformationen ausgedruckt.

6.13.2 Bearbeitung von Redressen

Eine bestehende Sendung kann mittels Eingabe des UPOCs eingelesen werden. MS zeigt darauf alle verfügbaren Daten an.

- Durch Drücken der Taste *F7* wird das Fenster *Aktuelle Adresse suchen* geöffnet

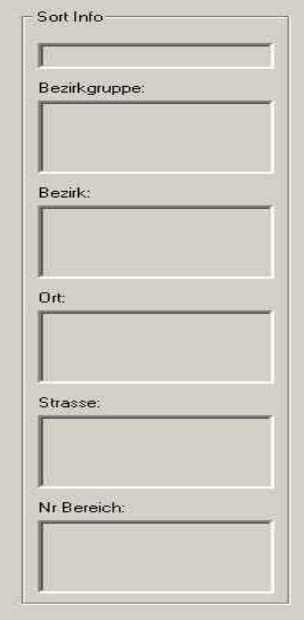
- Sie können nun die Sendung wie im vorangegangenen Kapitel 6.13.1 bearbeiten.

6.14 Info-Felder

6.14.1 Zustell-Info

Zustell-Infos sind Besonderheiten, welche bei der Zustellung beachtet werden müssen. (Zum Beispiel „Achtung bissiger Hund“ oder „Briefkasten hinter dem Haus“)

- Die Zustellinfos werden im Modul BV – Bezirksverwaltung definiert. Die Felder der Zustellinfos können ausgeblendet werden.



6.14.2 Sort-Info

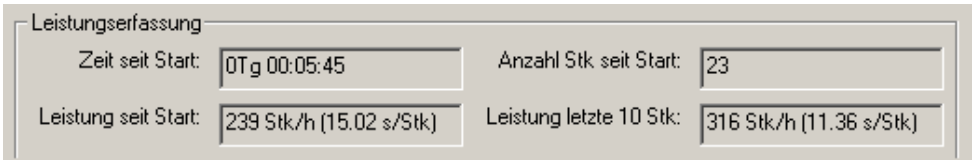
- *Sort-Infos* sind meistens Zahlencodes, welche die manuelle Sortierung erleichtern.
- Die *Sort-Infos* werden in der BV – Bezirksverwaltung definiert.
- Einzelne, nicht benötigte Felder können ausgeblendet werden.

6.14.3 Sort-Info der letzten erfassten Sendung

Die MS ist so konfigurierbar, dass in einem separaten Fenster die Sortierinformationen zur letzten erfassten Sendung angezeigt werden (mit Sendungs-UPOC). Dies ist vor allem bei Arbeitsplätzen ohne Drucker wichtig. Die Sendung wird nach dem Erfassen aufgrund der auf dem Bildschirm angezeigten Sortierinformationen ins Sortierfach eingeordnet.

6.15 Leistungserfassung

Aus diesen Feldern können Sie statistische Angaben über die am Arbeitsplatz geleistete Arbeit entnehmen.



- *Zeit seit Start* zeigt die Laufzeit der Anwendung an (Tage, Stunden, Minuten, Sekunden)
- *Anzahl Stk seit Start* zeigt die Anzahl total erfasster Sendungen seit Arbeitsbeginn
- *Leistung seit Start* zeigt das Verhältnis erfasste Sendungen pro Stunde seit Arbeitsbeginn
- *Leistung letzte 10 Stk* zeigt das Verhältnis erfasste Sendungen pro Stunde der letzten 10 erfassten Sendungen

6.16 Zusätzlicher Druck von Formularen

Neben dem Label kann zusätzlich noch ein Formular pro Sendung ausgedruckt werden. Dieses Formular kann Beispielsweise ein Rückschein oder Lieferschein sein. Ist nun der Zusatz Druck beim Erfassen einer Sendung eingeschalten, wird ein entsprechendes Formular ausgedruckt.

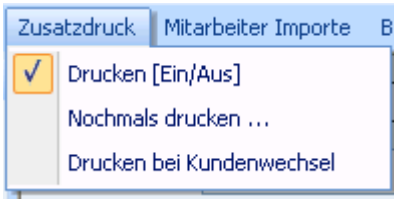
Die Einstellungen für das Drucken des Formulars erfolgen ausschliesslich über das Menü.

Für eine Sendung kann ein Formular auch noch nachträglich gedruckt werden, indem der Menüeintrag *Nochmals drucken ...* gewählt wird und danach im erscheinenden Dialog der UPOC eingegeben wird.

6.16.1 Druck von Rückscheinen

Über einen Labeldrucker kann man einen Rückschein drucken. In der Setuppage wird eingestellt wie und wo der Rückschein gedruckt werden soll.

6.16.2 Menü Zusatz Druck

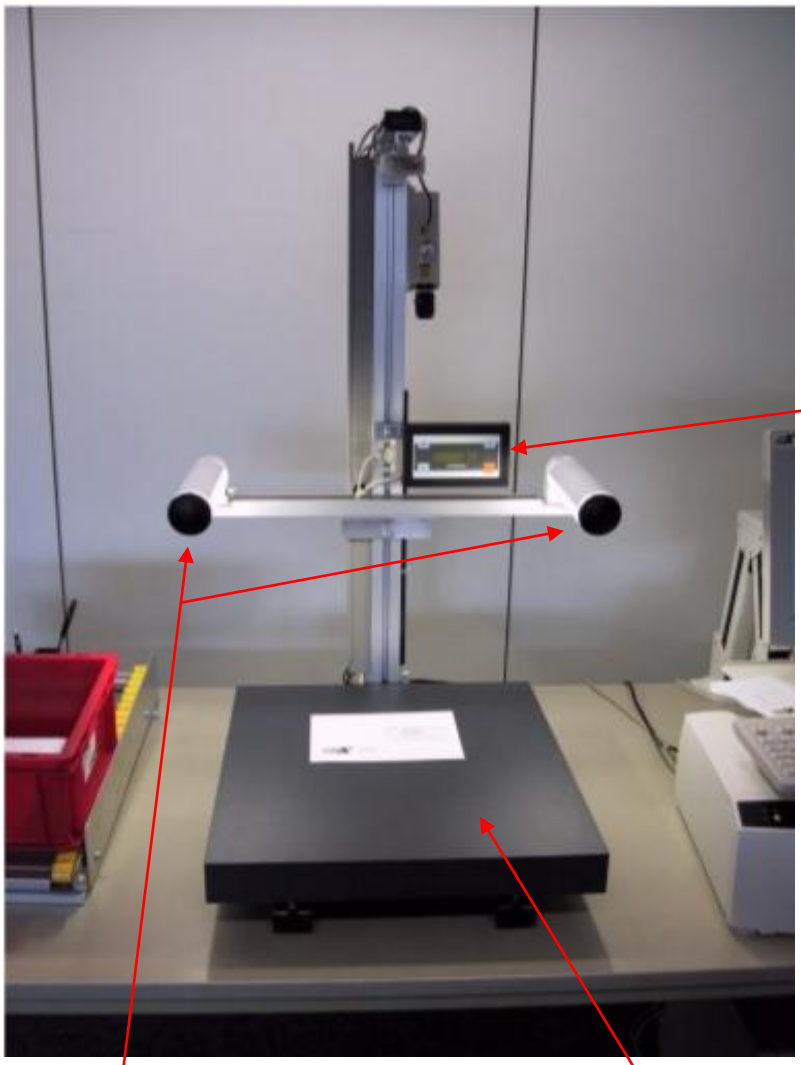


Drucken Ein/Aus	Das Drucken über einen zusätzlich angeschlossenen Drucker (nicht Direct-Print) kann ein-/ausgeschaltet werden.

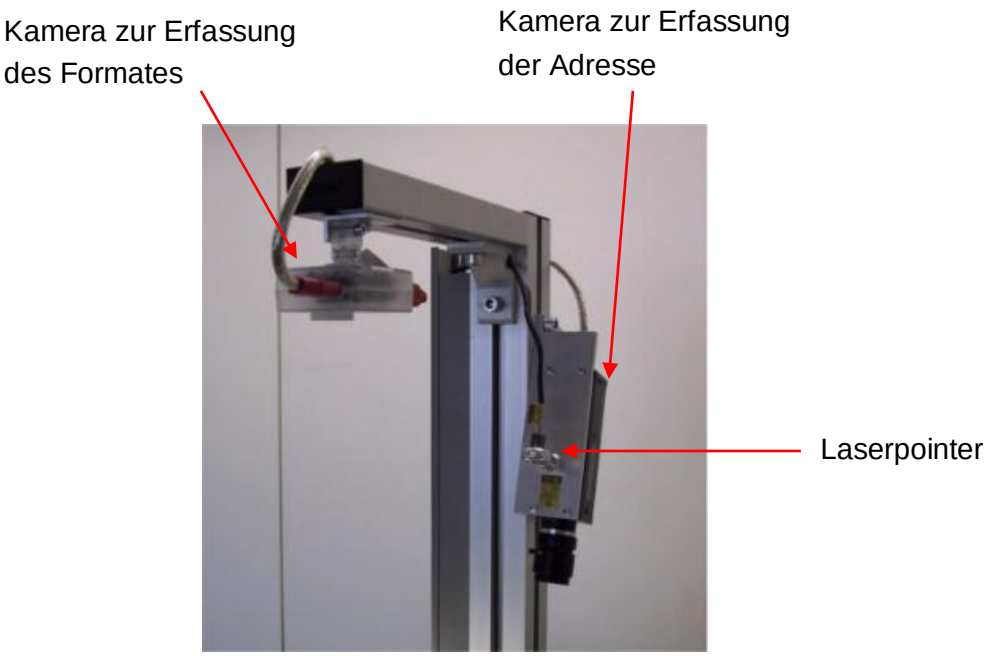
Nochmals drucken	Nach der Eingabe des Sendungs-UPOC, kann über einen zusätzlich angeschlossenen Drucker (nicht Direct-Print), das zuletzt erzeugte Ergebnis nochmals gedruckt werden.
Drucken bei Kundenwechsel	Hiermit wird nach jedem Kundenwechsel ein allfällig definierter Report gestartet, welcher vor und nach dem Kundenwechsel ausgedruckt wird.

7 OCR-Kit

Das OCR – Kit (Optical Character Recognition) ist eine Erweiterung zur MS und dient der automatischen Erfassung der Empfängeradresse, des Formates und des Gewichts einer Sendung.



Übersicht OCR-Kit



Detailansicht OCR-Kit

7.1 Sicherheitshinweise

Achtung: Der Laserstrahl des Laserpointers ist Laserklasse 2.

(Ungefährlich für den versehentlichen Blick in den Laserstrahl, der Lidschlussreflex von etwa 0,25 s bietet ausreichenden Schutz. Wird bewusst über eine längere Zeit direkt in den Laserstrahl geblickt, so sind Schädigungen des Auges aber nicht auszuschließen).

7.2 OCR – Arbeitsplatzumgebung

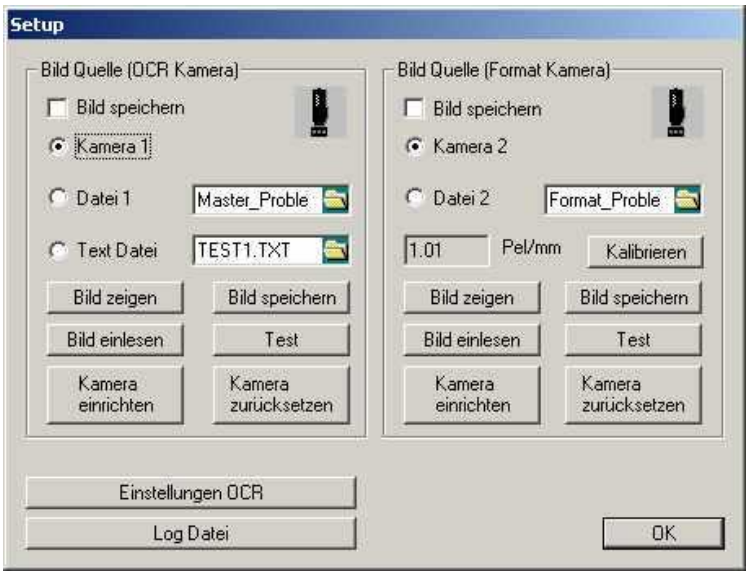
Um einen möglichst einwandfreien Betrieb zu erreichen, sind folgende Punkte zu beachten:

- gleichmässige Beleuchtung
- keine direkte Sonneneinstrahlung (evtl. Raum abdunkeln)

- **Achtung: Das OCR-Kit wird bei der Installation konfiguriert und auf die äusserlichen Bedingungen (Beleuchtung) eingestellt. Ein Verstellen der Komponenten am OCR-Kit (Kameras, Laserpointer u.s.w.) oder eine Änderung der Lichtverhältnisse können dazu führen, dass ein Arbeiten mit dem OCR-Kit nicht mehr möglich ist und eine Neu-Konfiguration nötig wird!**

7.3 OCR-Setup

Menü *OCR-Setup*



Die Benutzung dieses Menüs ist nur durch instruierte Personen wie Administratoren zu erfolgen. Die Bedienung ist im Handbuch *AdminDoc* beschrieben.

7.4 Justieren der Waage

Die Justierung der Waage ist nur durch instruierte Personen wie Administratoren zu erfolgen. Das Vorgehen ist im Handbuch *AdminDoc* beschrieben.

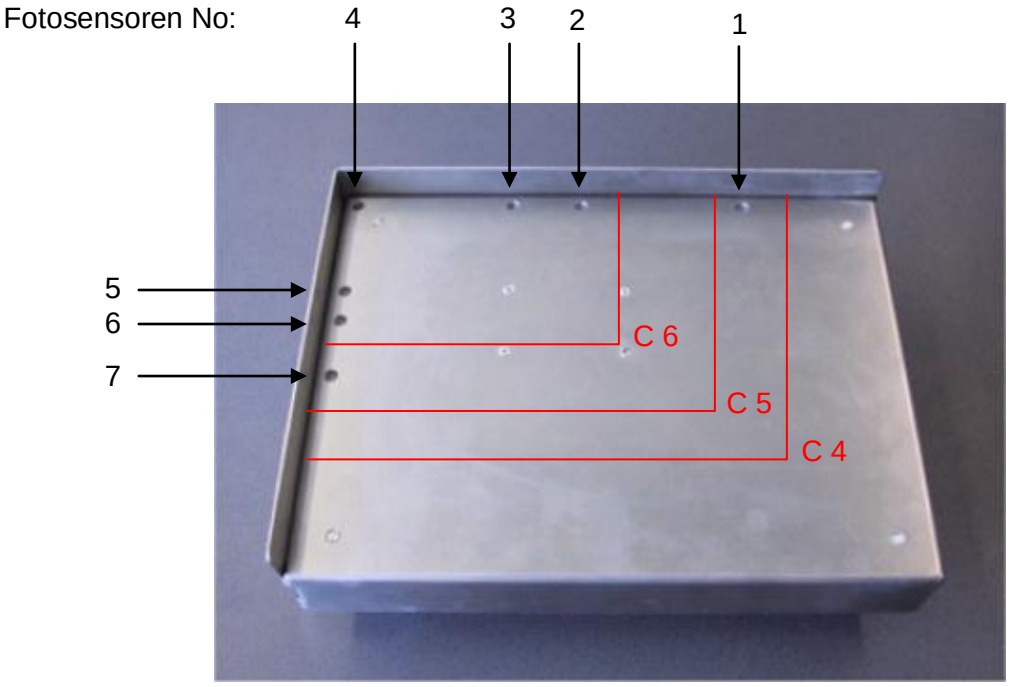
7.5 Technische Daten OCR

Stromversorgung	230 Volt AC
Beleuchtung – Lampengehäuse	Hersteller: Arcotronic Zürich
Beleuchtung – Lampe	Osram Dulux S 11W / 21 - 840
OCR – Kamera	Sony XCD – X700
Format – Kamera	UniBrain Digitalkamera
Laserpointer	Leistung < 1 mV Laserklasse 2

8 ELFK

Die ELFK (Elektronische Formaterkennung) hilft bei der Eingabe der Daten einer Sendung ins System, indem sie das Gewicht und das Format einer Sendung erkennt und automatisch an die Eingabemaske weitergibt:

- Das Gewicht wird durch die eingebaute Waage erfasst
- Durch die Belegung der Fotodioden wird das Format der Sendung ermittelt



8.1 Arbeiten mit der ELFK

Legen Sie die Sendungen immer oben links in die Ecke, so dass der Sensor Nr 4 in jedem Fall belegt ist.

Erkannte Formate	Länge x Breite
C6	235 x 125 mm
C5	235 x 170 mm
C4	353 x 250 mm
Zu klein, zu gross	Andere Formate

8.2 ELFK-Arbeitsumgebung

Um einen möglichst einwandfreien Betrieb aufrecht erhalten zu können, sollten folgende Punkte berücksichtigt werden:

- Gleichmässige, helle Beleuchtung (etwas heller als eine normale Raumbeleuchtung)
- keine direkte Sonneneinstrahlung

8.3 Justieren der automatischen Formaterkennung

Die automatische Formaterkennung der ELFK ist wartungsfrei und muss normalerweise nur einmal bei der Installation justiert werden. Eine Änderung der Lichtverhältnisse (Beleuchtung) kann jedoch Probleme verursachen und eine Neu-Justierung nötig machen. Die Justierung der ELFK ist im Handbuch *AdminDoc* beschrieben und sollte nur durch instruierte Personen wie Administratoren erfolgen.

8.4 Justieren der Waage

Die Justierung der Waage ist im Handbuch *AdminDoc* beschrieben und sollte nur durch instruierte Personen wie Administratoren erfolgen.

8.5 Technische Daten ELFK

Stromversorgung	230 Volt AC

9 Waage (zu ELFK oder OCR)

Die Waage ist bei beiden Systemen identisch.

9.1 Betriebshinweise zur Waage

9.1.1 Einleitung

Folgende Hinweise sind für einen sicheren und problemlosen Betrieb der Waage zusammen mit der Elektronischen Formaterkennung (ELFK) und dem OCR-Kit zu beachten:

9.1.2 Betriebsanleitung vom Hersteller der Waage beachten

Grundsätzlich ist vor Inbetriebnahme der Geräte die entsprechende Betriebsanleitung aufmerksam durchzulesen. Die Betriebsanleitungen sind sorgfältig aufzubewahren.

Folgende Kapitel in der Betriebsanleitung vom Hersteller der Waage (Sartorius) müssen besonders beachtet werden:

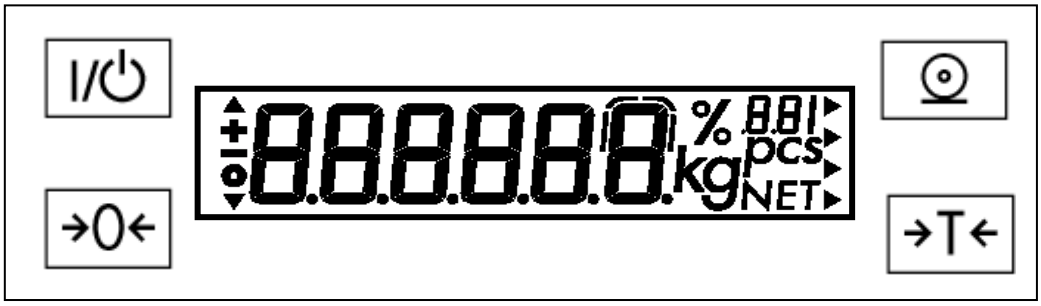
- Warn- und Sicherheitshinweise
- Informationen zu geeichten Waagen
- Konformitätserklärungen
- Inbetriebnahme / Aufstellhinweise
- Betrieb
- Pflege und Wartung

9.1.3 Betriebshinweise bezüglich Messung des Gewichts

Es ist darauf zu achten, dass:

- keine fremden Gegenstände die Waagplatte berühren
- keine Körperteile die Waagplatte berühren
- vor jeder Wägung die Nullstellung (0 g) kontrolliert wird

9.2 Der Bedienteil der Waage



Tastenbeschreibung

I/⏻ [ON / OFF] Ein- / Ausschalten
Schaltet die Anzeige ein oder aus. Die Waage verbleibt im Stand-by Betrieb.

→0← [ZERO] Nullstellen
Setzt die Anzeige auf Null. Beachten Sie, dass der Wägetisch vor dem Nullen leer sein muss.

[PRINT] Datenausgabe
Diese Taste wird für die Manuelle Sortierung nicht verwendet.

→T← [TARE] Tarieren
Diese Taste wird für die Manuelle Sortierung nicht verwendet.

9.3 Justieren der Waage

Die Justierung der Waage ist im Handbuch *AdminDoc* beschrieben und sollte nur durch instruierte Personen wie Administratoren erfolgen.

9.4 Technische Daten Waage

Typ	Sartorius Economy EA3DCE-L0CE
Wägebereich	1 – 3000 g
Maximale Tragfähigkeit	6 kg
Service	www.sartorius.com

9.5 Sicherheitshinweise und weitere Informationen

Für Sicherheitshinweise und weitere Informationen lesen Sie bitte in der Bedienungsanleitung der Waage nach.

10 Fehlerliste

Fehlerbild	Mögliche Ursache / Behebung
Autocomplete steht nicht zur Verfügung	- Verbindung zur Datenbank unterbrochen - kein Land eingegeben - Strasse: PLZ - Ort stimmen nicht überein
Adresse wird nicht korrekt angezeigt / gelesen (OCR-Kit)	- OCR-Kamera verstellt - veränderte Lichtverhältnisse - falsche Positionierung des Briefes - Adresse (für die Software) schlecht lesbar
Adresse wurde durch das OCR-Kit erkannt, wird anschliessend aber erneut gelesen	- Eine Handbewegung durch das Lesefeld der Kameras am OCR-Kit löst einen neuen Lesevorgang aus
Adressen werden generell schlecht oder gar nicht erkannt	- OCR-Kit neu kalibrieren
Barcode-Scannung funktioniert nicht richtig	- Es muss darauf geachtet werden, dass der Barcode im Zentrum des Laserstrahlbereichs gescannt wird und der Vorgang im richtigen Abstand und Winkel erfolgt
Format wird nicht korrekt erfasst (ELFK)	- Sensor defekt - veränderte Lichtverhältnisse
Format wird nicht korrekt erfasst (OCR)	- Format-Kamera verstellt - veränderte Lichtverhältnisse - falsche Positionierung des Briefes
Funktionstasten stehen nicht zur Verfügung	- Cursor (Fokus) in ein Eingabefeld der Manuellen Sortierhilfe setzen
Gewicht wird nicht korrekt angezeigt (OCR)	- Waage ausschalten und wieder einschalten, Taste *F1* drücken
Gewicht wird nicht korrekt angezeigt (ELFK)	- Waage ausschalten und wieder einschalten
Erfassung von Daten nicht möglich	- Hintergrund der Eingabefelder grau: Laden der Sortierdaten abwarten - Kamera-Reset durchführen: Ctrl + Shift + F12 - Waage ausschalten und wieder einschalten - OCR-Kamera verstellt - schlechte Lichtverhältnisse - falsche Positionierung des Briefes - Adresse schlecht lesbar
Label wird nicht ausgedruckt	- Es ist noch ein Label im Drucker - Drucker einschalten
PostOffice – Anwendung ist blockiert nach Labelausdruck	- Drucker nicht eingeschaltet - Parallelkabel ausgesteckt
PostOffice – Anwendung ist blockiert	- Fenster ist in der Taskleiste geöffnet - Drucker überprüfen - *CodX PostOffice* neu starten - Rechner neu starten

11 Tabellen für anwenderspezifische Einstellungen

Der Anwender hat hier die Möglichkeit, seine selbst definierten Einstellungen in Tabellen einzutragen.

11.1 Hotkeys:

- Folgende Tastenkombinationen sind fix programmiert

Hotkey	Funktion	Erklärung
TAB, RETURN	Tab, Sendung speichern	Die Sendung wird gespeichert.
ESC	Manuelle Eingabe der Daten (einmalig)	Schaltet die automatische Datenerfassung OCR-Kit aus (Kapitel 6.7.3). Nach dem Speichern der Sendung wird automatisch in den OCR-Mode geschaltet.
F1	Startet automatische Datenerfassung	Schaltet automatische Erfassung durch OCR-Kit oder ELFK ein (Kapitel 6.7.1).
F2	Manuelle Eingabe der Daten (bleibend)	Schaltet die automatische Datenerfassung OCR-Kit aus (Kapitel 6.7.3). Nach dem Speichern der Sendung bleibt der Mode auf Manueller Erfassung.
F3	Strassensuche	Öffnet das Menü Strassensuche (Kapitel 6.10)
F4	UPOC-Eingabe	Es wird der UPOC-Eingabedialog geöffnet (Kapitel 6.3)
F5	Speichern einer Sendung ohne Adresse	Eine Adresse wird durch OCR nicht erkannt (Siehe Kapitel 4, 4.1.2+6.12)
F6	Bezirk manuell zuweisen	Öffnet das Menü Bezirk manuell zuweisen (Kapitel 6.11)
CONTROL F6	Bezirks-Übersteuerung auflösen	
F7	Redress - Funktion	Öffnet das Fenster Aktuelle Adresse suchen (Kapitel 6.12)
F8	Bezirk anzeigen	Bezirk für angezeigte Adresse wird in grüner Schrift angezeigt
F9	Absender auswählen	Der Kunde/Kostenstelle-Auswahldialog wird geöffnet.
CONTROL F2	Leistung auswählen	
CONTROL F3	Format auswählen	
CONTROL F4	Gewicht editieren	
CONTROL ‘E’	Empfängeradresse suchen und in Dialog übernehmen	InHouseService
CONTROL ‘L’	Cursor auf Land setzen	
CONTROL RETURN	Cursor auf OK Taste setzen und sending speichern	
Ctrl + Shift + F12	Reset OCR-Kamera	Drücken Sie diese Tastenkombination, wenn die Kamera keine Daten mehr liefert

12 License Terms

12.1 Software License Terms for CodX Software AG Products

Version: Monday, January 01, 2007

§ 1 Subject Matter of the License

(1) CodX furnishes the licensee with non-transferable and non-exclusive rights to the computer - software - programs (hereinafter "software") acquired from CodX and the corresponding user documentation with the following terms.

(2) The original software and all copies of the software remain the property of CodX; CodX also retains the copyright to said software.

(3) The licensee is authorized to use the user documentation and the licensed software for internal and appropriate business purposes, namely solely at the defined installation locations. "Use" includes saving the software, in whole or in part, as well as executing the programs.

§ 2 Limitations of Use

(1) The licensee acknowledges that the developer holds all copyrights and other rights of use to the software and the user documentation – including the respective trade secrets.

(2) Other than the uses authorized in § 1, the licensee may copy the software one (1) time for backup and archiving purposes. The user documentation may only be copied, in part or in whole, with written permission from CodX. Entering into this agreement will not transfer any copyrights to the licensee.

(3) The licensee is not authorized to alter, to reverse engineer, to copy, to rent out, to lease or to distribute the software, in part or in whole, or to host the software for commercial services or otherwise grant rights of use for the software to third parties.

(4) Using the software at additional computer facilities, at other installation locations or by a third party or as part of a service offered to a third party from the licensee is only permitted if the respective subsequent license is purchased first from CodX, and documented in writing. This subsequent license will be provided by CodX in the form of a written confirmation.

(5) In the event of an error with the software combination, the licensee may use the software on replacement equipment at the original installation location until the error can be fixed without a special additional license, provided that they inform CodX accordingly, namely immediately in writing.

(6) CodX has the right to enter the licensee's commercial premises during normal business hours, after first making an appointment, for the purposes of checking that the above limitations of use are being adhered to.

§ 3 Protection of the Licensed Material

(1) Notwithstanding the uses authorized in § 1, CodX reserves all rights to the licensed material, including the archived and backup copies created by the licensee. The licensee's ownership of the corresponding recording media is not affected by this.

(2) The licensee agrees to preserve the copyright notices contained in or on the licensed material, like copyright marks and other legal reservations, in their unaltered state, as well as to transfer such notices to any copies that they make. The licensee agrees not to make the licensed material (including the user documentation) available to a third party in its original form or in any other form.

§ 4 Warranty

(1) CodX guarantees that the program medium containing the software is free of material and manufacturing defects at the time of shipment to the licensee. Defective program media will be exchanged for free during the warranty period of 60 days from the time of shipment.

(2) CodX guarantees that the software is not significantly different than the program specifications listed in the user documentation.

(3) Any warranty, rectification of defects or replacement delivery is barred if the defect is not immediately, specifically reported in writing. This is additionally and exclusively limited to any of those defects that affect the forms of use according to § 1 and 2.

(4) The warranty period for the software is 6 months from the date of installation.

(5) Further warranty claims are barred, regardless of the legal basis.

§ 5 Software Support and Updates

(1) The software is maintained with paid telephone support or on-site support, which is invoiced on a time and material basis at the hourly rate specified and published by CodX. CodX commits to provide the support within the applicable deadline.

(1) Support services are always subject to a fee unless they are covered under § 4.

(2) Requests for support can be issued to CodX via telephone, fax or email. CodX may request more precise information about the request for support from the customer contact if this information is useful when analyzing the problem.

(3) The customer is responsible for determining one or two contacts to work with CodX, who can be responsible for handling the support services with CodX. These contacts are also responsible for passing along the information internally as necessary.

(4) It is possible to obtain a software support and maintenance agreement. The services defined therein are not part of this license agreement.

(5) The preceding support services only apply for the acquired software. The obligation for CodX to provide their support services does not extend to software modified or supplemented by the licensee without the prior consent of CodX, and is invalidated if the licensee defaults on payment of the license or support fees.

(6) CodX is permitted to call on a third party to provide their support services or to transfer their support service obligations to a third party.

§ 6 Liability

(1) Use the software at your own risk. CodX cannot be held responsible for any damages, losses of data or the resulting costs. This also applies to damages that directly or indirectly result from a software error. This provision cannot be excluded, even with a written complaint detailing errors.

§ 7 Termination of the License Agreement

(1) This license agreement is not limited temporally. However, CodX is entitled to terminate the license at any time and demand that the licensee immediately cease use of the software if the customer violates the obligations of the contract – particularly the limitations of use in § 1 and § 2 – and does not remedy this violation within 30 days of receiving written notice.

(2) CodX is also entitled to terminate the license agreement without notice if an application for a composition (Vergleichsantrag) or petition of bankruptcy (Konkursantrag) has been filed in relation to the licensee's capital or a similar request has been denied for lack of assets or the licensee is in liquidation.

(3) Any errors or the termination of the service agreement contained in § 5 have no effect on the duration of the license agreement.

(4) In terminating the license agreement, the licensee is required to immediately cease use of the software and to promptly return the documentation and material inventory originating from the software license to CodX, and destroy or delete all copies of the programs in their possession. The licensee is required to confirm with CodX that the programs have been deleted in writing within 30 days of the termination of the agreement.

(5) Further claims from CodX, particularly to compensation for damages, remain unaffected by this.

§ 8 Non-disclosure

(1) The software as well as the user documentation contains confidential information (business secrets) of CodX and is therefore to be treated as confidential by the licensee. The licensee agrees to refrain from reverse engineering, decompiling, disassembling or carrying out other measures to determine the source code of the software.

(2) The licensee also agrees, even beyond the duration of this contract, not to make the software, or knowledge of the process technologies and know-how of CodX, available to a third party in part or in whole, and also to require the same of their employees accordingly. They are liable to CodX for any damages resulting from a violation of their non-disclosure obligations.

§ 9 Other

(1) The licensee is not authorized to transfer any rights or obligations from this agreement, in part or in whole, to a third party.

(2) The software only supports some of the requirements of the 'Principles of Data Access and the Auditability of Digital Records' (GDPDU, 'Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen'), 'German Generally Accepted Accounting Principles' (GOB, 'Grundsätze der ordnungsgemässer Buchhaltung') and 'Generally Accepted Principles of Computer-Assisted Accounting Systems' (GoBS, 'Grundsätze ordnungsgemässer DV-gestützter Buchführungssysteme').

(3) Changes and amendments to this agreement along with the annex shall be made in writing. Oral collateral agreements are not valid.

(4) The licensee fundamentally agrees to be included in reference lists. However, the customer can submit a written request for the entry to be removed.

(5) The CodX general terms and conditions from January 1, 2007 are part of this license agreement.

(6) Any individual provisions of this contract that may be deemed legally invalid do not have the effect of invalidating the entire contract. Invalid or missing provisions are to be replaced with provisions that strive to achieve the most similar economic outcome possible.

(7) Cham is the place of fulfillment and jurisdiction for all disputes resulting from this agreement and its implementation. The agreement is exclusively subject to Swiss law.

These terms are issued in German and English; if there are any inconsistencies between the German and English version of these terms then the German version shall prevail.

12.2 Open Source Initiative OSI - The BSD License:Licensing

The BSD 2-Clause License

Copyright (c) 2012, CodX Software AG All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

12.3 Microsoft - Information on Terms of Use

Updated: March 09, 2007

ACCEPTANCE OF TERMS.

The services that Microsoft provides to you are subject to the following Terms of Use ("TOU"). Microsoft reserves the right to update the TOU at any time without notice to you. The most current version of the TOU can be reviewed by clicking on the "Terms of Use" hypertext link located at the bottom of our Web pages.

DESCRIPTION OF SERVICES.

Through its network of Web properties, Microsoft provides you with access to a variety of resources, including developer tools, download areas, communication forums and product information (collectively "Services"). The Services, including any updates, enhancements, new features, and/or the addition of any new Web properties, are subject to the TOU.

PERSONAL AND NON-COMMERCIAL USE LIMITATION.

Unless otherwise specified, the Services are for your personal and non-commercial use. You may not modify, copy, distribute, transmit, display, perform, reproduce, publish, license, create derivative works from, transfer, or sell any information, software, products or services obtained from the Services.

PRIVACY AND PROTECTION OF PERSONAL INFORMATION.

See the Privacy Statement disclosures relating to the collection and use of your information.

NOTICE SPECIFIC TO SOFTWARE AVAILABLE ON THIS WEB SITE.

Any software that is made available to download from the Services ("Software") is the copyrighted work of Microsoft and/or its suppliers. Use of the Software is governed by the terms of the end user license agreement, if any, which accompanies or is included with the Software ("License Agreement"). An end user will be unable to install any Software that is accompanied by or includes a License Agreement, unless he or she first agrees to the License Agreement terms. Third party scripts or code, linked to or referenced from this web site, are licensed to you by the third parties that own such code, not by Microsoft.

The Software is made available for download solely for use by end users according to the License Agreement. Any reproduction or redistribution of the Software not in accordance with the License Agreement is expressly prohibited by law, and may result in severe civil and criminal penalties. Violators will be prosecuted to the maximum extent possible.

WITHOUT LIMITING THE FOREGOING, COPYING OR REPRODUCTION OF THE SOFTWARE TO ANY OTHER SERVER OR LOCATION FOR FURTHER REPRODUCTION OR REDISTRIBUTION IS EXPRESSLY PROHIBITED, UNLESS SUCH REPRODUCTION OR REDISTRIBUTION IS EXPRESSLY PERMITTED BY THE LICENSE AGREEMENT ACCOMPANYING SUCH SOFTWARE.
THE SOFTWARE IS WARRANTED, IF AT ALL, ONLY ACCORDING TO THE TERMS OF THE LICENSE AGREEMENT. EXCEPT AS WARRANTED IN THE LICENSE AGREEMENT, MICROSOFT CORPORATION HEREBY DISCLAIMS ALL WARRANTIES AND CONDITIONS WITH REGARD TO THE SOFTWARE, INCLUDING ALL WARRANTIES AND CONDITIONS OF MERCHANTABILITY, WHETHER EXPRESS, IMPLIED OR STATUTORY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, TITLE AND NON-INFRINGEMENT.
FOR YOUR CONVENIENCE, MICROSOFT MAY MAKE AVAILABLE AS PART OF THE SERVICES OR IN ITS SOFTWARE PRODUCTS, TOOLS AND UTILITIES FOR USE AND/OR DOWNLOAD. MICROSOFT DOES NOT MAKE ANY ASSURANCES WITH REGARD TO THE ACCURACY OF THE RESULTS OR OUTPUT THAT DERIVES FROM SUCH USE OF ANY SUCH TOOLS AND UTILITIES. PLEASE RESPECT THE INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS OF OTHERS WHEN USING THE TOOLS AND UTILITIES MADE AVAILABLE ON THE SERVICES OR IN MICROSOFT SOFTWARE PRODUCTS.

RESTRICTED RIGHTS LEGEND. Any Software which is downloaded from the Services for or on behalf of the United States of America, its agencies and/or instrumentalities ("U.S. Government"), is provided with Restricted Rights. Use, duplication, or disclosure by the U.S. Government is subject to restrictions as set forth in subparagraph (c)(1)(ii) of the Rights in Technical Data and Computer Software clause at DFARS 252.227-7013 or subparagraphs (c)(1) and (2) of the Commercial Computer Software - Restricted Rights at 48 CFR 52.227-19, as applicable. Manufacturer is Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052-6399.

NOTICE SPECIFIC TO DOCUMENTS AVAILABLE ON THIS WEB SITE.

Permission to use Documents (such as white papers, press releases, datasheets and FAQs) from the Services is granted, provided that (1) the below copyright notice appears in all copies and that both the copyright notice and this permission notice appear, (2) use of such Documents from the Services is for informational and non-commercial or personal use only and will not be copied or posted on any network computer or broadcast in any media, and (3) no modifications of any Documents are made. Accredited educational institutions, such as K-12, universities, private/public colleges, and state community colleges, may download and reproduce the Documents for distribution in the classroom. Distribution outside the classroom requires express written permission. Use for any other purpose is expressly prohibited by law, and may result in severe civil and criminal penalties. Violators will be prosecuted to the maximum extent possible.

Documents specified above do not include the design or layout of the Microsoft.com Web site or any other Microsoft owned, operated, licensed or controlled site. Elements of Microsoft Web sites are protected by trade dress, trademark, unfair competition, and other laws and may not be copied or imitated in whole or in part. No logo, graphic, sound or image from any Microsoft Web site may be copied or retransmitted unless expressly permitted by Microsoft.

MICROSOFT AND/OR ITS RESPECTIVE SUPPLIERS MAKE NO REPRESENTATIONS ABOUT THE SUITABILITY OF THE INFORMATION CONTAINED IN THE DOCUMENTS AND RELATED GRAPHICS PUBLISHED AS PART OF THE SERVICES FOR ANY PURPOSE. ALL SUCH DOCUMENTS AND RELATED GRAPHICS ARE PROVIDED "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND. MICROSOFT AND/OR ITS RESPECTIVE SUPPLIERS HEREBY DISCLAIM ALL WARRANTIES AND CONDITIONS WITH REGARD TO THIS INFORMATION, INCLUDING ALL WARRANTIES AND CONDITIONS OF MERCHANTABILITY, WHETHER EXPRESS, IMPLIED OR STATUTORY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, TITLE AND NON-INFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL MICROSOFT AND/OR ITS RESPECTIVE SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF INFORMATION AVAILABLE FROM THE SERVICES.
THE DOCUMENTS AND RELATED GRAPHICS PUBLISHED ON THE SERVICES COULD INCLUDE TECHNICAL INACCURACIES OR TYPOGRAPHICAL ERRORS. CHANGES ARE PERIODICALLY ADDED TO THE INFORMATION HEREIN. MICROSOFT AND/OR ITS RESPECTIVE SUPPLIERS MAY MAKE IMPROVEMENTS AND/OR CHANGES IN THE PRODUCT(S) AND/OR THE PROGRAM(S) DESCRIBED HEREIN AT ANY TIME.

NOTICES REGARDING SOFTWARE, DOCUMENTS AND SERVICES AVAILABLE ON THIS WEB SITE.

IN NO EVENT SHALL MICROSOFT AND/OR ITS RESPECTIVE SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF SOFTWARE, DOCUMENTS, PROVISION OF OR FAILURE TO PROVIDE SERVICES, OR INFORMATION AVAILABLE FROM THE SERVICES.

MEMBER ACCOUNT, PASSWORD, AND SECURITY.

If any of the Services requires you to open an account, you must complete the registration process by providing us with current, complete and accurate information as prompted by the applicable registration form. You also will choose a password and a user name. You are entirely responsible for maintaining the confidentiality of your password and account. Furthermore, you are entirely responsible for any and all activities that occur under your account. You agree to notify Microsoft immediately of any unauthorized use of your account or any other breach of security. Microsoft will not be liable for any loss that you may incur as a result of someone else using your password or account, either with or without your knowledge. However, you could be held liable for losses incurred by Microsoft or another party due to someone else using your account or password. You may not use anyone else's account at any time, without the permission of the account holder.

NO UNLAWFUL OR PROHIBITED USE.

As a condition of your use of the Services, you will not use the Services for any purpose that is unlawful or prohibited by these terms, conditions, and notices. You may not use the Services in any manner that could damage, disable, overburden, or impair any Microsoft server, or the network(s) connected to any Microsoft server, or interfere with any other party's use and enjoyment of any Services. You may not attempt to gain unauthorized access to any Services, other accounts, computer systems or networks connected to any Microsoft server or to any of the Services, through hacking, password mining or any other means. You may not obtain or attempt to obtain any materials or information through any means not intentionally made available through the Services.

USE OF SERVICES

The Services may contain e-mail services, bulletin board services, chat areas, news groups, forums, communities, personal web pages, calendars, photo albums, file cabinets and/or other message or communication facilities designed to enable you to communicate with others (each a "Communication Service" and collectively "Communication Services"). You agree to use the Communication Services only to post, send and receive messages and material that are proper and, when applicable, related to the particular Communication Service. By way of example, and not as a limitation, you agree that when using the Communication Services, you will not:

- Use the Communication Services in connection with surveys, contests, pyramid schemes, chain letters, junk email, spamming or any duplicative or unsolicited messages (commercial or otherwise).

- Defame, abuse, harass, stalk, threaten or otherwise violate the legal rights (such as rights of privacy and publicity) of others.
- Publish, post, upload, distribute or disseminate any inappropriate, profane, defamatory, obscene, indecent or unlawful topic, name, material or information.
- Upload, or otherwise make available, files that contain images, photographs, software or other material protected by intellectual property laws, including, by way of example, and not as limitation, copyright or trademark laws (or by rights of privacy or publicity) unless you own or control the rights thereto or have received all necessary consent to do the same.
- Use any material or information, including images or photographs, which are made available through the Services in any manner that infringes any copyright, trademark, patent, trade secret, or other proprietary right of any party.
- Upload files that contain viruses, Trojan horses, worms, time bombs, cancelbots, corrupted files, or any other similar software or programs that may damage the operation of another's computer or property of another.
- Advertise or offer to sell or buy any goods or services for any business purpose, unless such Communication Services specifically allows such messages.
- Download any file posted by another user of a Communication Service that you know, or reasonably should know, cannot be legally reproduced, displayed, performed, and/or distributed in such manner.
- Falsify or delete any copyright management information, such as author attributions, legal or other proper notices or proprietary designations or labels of the origin or source of software or other material contained in a file that is uploaded.
- Restrict or inhibit any other user from using and enjoying the Communication Services.
- Violate any code of conduct or other guidelines which may be applicable for any particular Communication Service.
- Harvest or otherwise collect information about others, including e-mail addresses.
- Violate any applicable laws or regulations.
- Create a false identity for the purpose of misleading others.
- Use, download or otherwise copy, or provide (whether or not for a fee) to a person or entity any directory of users of the Services or other user or usage information or any portion thereof.

Microsoft has no obligation to monitor the Communication Services. However, Microsoft reserves the right to review materials posted to the Communication Services and to remove any materials in its sole discretion. Microsoft reserves the right to terminate your access to any or all of the Communication Services at any time, without notice, for any reason whatsoever.
Microsoft reserves the right at all times to disclose any information as Microsoft deems necessary to satisfy any applicable law, regulation, legal process or governmental request, or to edit, refuse to post or to remove any information or materials, in whole or in part, in Microsoft's sole discretion.
Always use caution when giving out any personally identifiable information about yourself or your children in any Communication Services. Microsoft does not control or endorse the content, messages or information found in any Communication Services and, therefore, Microsoft specifically disclaims any liability with regard to the Communication Services and any actions resulting from your participation in any Communication Services. Managers and hosts are not authorized Microsoft spokespersons, and their views do not necessarily reflect those of Microsoft.
Materials uploaded to the Communication Services may be subject to posted limitations on usage, reproduction and/or dissemination; you are responsible for adhering to such limitations if you download the materials.

MATERIALS PROVIDED TO MICROSOFT OR POSTED AT ANY MICROSOFT WEB SITE.

Microsoft does not claim ownership of the materials you provide to Microsoft (including feedback and suggestions) or post, upload, input or submit to any Services or its associated services for review by the general public, or by the members of any public or private community, (each a "Submission" and collectively "Submissions"). However, by posting, uploading, inputting, providing or submitting ("Posting") your Submission you are granting Microsoft, its affiliated companies and necessary sublicensees permission to use your Submission in connection with the operation of their Internet businesses (including, without limitation, all Microsoft Services), including, without limitation, the license rights to: copy, distribute, transmit, publicly display, publicly perform, reproduce, edit, translate and reformat your Submission; to publish your name in connection with your Submission; and the right to sublicense such rights to any supplier of the Services.

No compensation will be paid with respect to the use of your Submission, as provided herein. Microsoft is under no obligation to post or use any Submission you may provide and Microsoft may remove any Submission at any time in its sole discretion.

By Posting a Submission you warrant and represent that you own or otherwise control all of the rights to your Submission as described in these Terms of Use including, without limitation, all the rights necessary for you to provide, post, upload, input or submit the Submissions.

In addition to the warranty and representation set forth above, by Posting a Submission that contain images, photographs, pictures or that are otherwise graphical in whole or in part ("Images"), you warrant and represent that (a) you are the copyright owner of such Images, or that the copyright owner of such Images has granted you permission to use such Images or any content and/or images contained in such Images consistent with the manner and purpose of your use and as otherwise permitted by these Terms of Use and the Services, (b) you have the rights necessary to grant the licenses and sublicenses described in these Terms of Use, and (c) that each person depicted in such Images, if any, has provided consent to the use of the Images as set forth in these Terms of Use, including, by way of example, and not as a limitation, the distribution, public display and reproduction of such Images. By Posting Images, you are granting (a) to all members of your private community (for each such Images available to members of such private community), and/or (b) to the general public (for each such Images available anywhere on the Services, other than a private community), permission to use your Images in connection with the use, as permitted by these Terms of Use, of any of the Services, (including, by way of example, and not as a limitation, making prints and gift items which include such Images), and including, without limitation, a non-exclusive, world-wide, royalty-free license to: copy, distribute, transmit, publicly display, publicly perform, reproduce, edit, translate and reformat your Images without having your name attached to such Images, and the right to sublicense such rights to any supplier of the Services. The licenses granted in the preceding sentences for a Images will terminate at the time you completely remove such Images from the Services, provided that, such termination shall not affect any licenses granted in connection with such Images prior to the time you completely remove such Images. No compensation will be paid with respect to the use of your Images.

NOTICES AND PROCEDURE FOR MAKING CLAIMS OF COPYRIGHT INFRINGEMENT.

Pursuant to Title 17, United States Code, Section 512(c)(2), notifications of claimed copyright infringement should be sent to Service Provider's Designated Agent. ALL INQUIRIES NOT RELEVANT TO THE FOLLOWING PROCEDURE WILL NOT RECEIVE A RESPONSE.

See Notice and Procedure for Making Claims of Copyright Infringement.

LINKS TO THIRD PARTY SITES.

THE LINKS IN THIS AREA WILL LET YOU LEAVE MICROSOFT'S SITE. THE LINKED SITES ARE NOT UNDER THE CONTROL OF MICROSOFT AND MICROSOFT IS NOT RESPONSIBLE FOR THE CONTENTS OF ANY LINKED SITE OR ANY LINK CONTAINED IN A LINKED SITE, OR ANY CHANGES OR UPDATES TO SUCH SITES. MICROSOFT IS NOT RESPONSIBLE FOR WEBCASTING OR ANY OTHER FORM OF TRANSMISSION RECEIVED FROM ANY LINKED SITE. MICROSOFT IS PROVIDING THESE LINKS TO YOU ONLY AS A CONVENIENCE, AND THE INCLUSION OF ANY LINK DOES NOT IMPLY ENDORSEMENT BY MICROSOFT OF THE SITE.

UNSOLICITED IDEA SUBMISSION POLICY.

MICROSOFT OR ANY OF ITS EMPLOYEES DO NOT ACCEPT OR CONSIDER UNSOLICITED IDEAS, INCLUDING IDEAS FOR NEW ADVERTISING CAMPAIGNS, NEW PROMOTIONS, NEW PRODUCTS OR TECHNOLOGIES, PROCESSES, MATERIALS, MARKETING PLANS OR NEW PRODUCT NAMES. PLEASE DO NOT SEND ANY ORIGINAL CREATIVE ARTWORK, SAMPLES, DEMOS, OR OTHER WORKS. THE SOLE PURPOSE OF THIS POLICY IS TO AVOID POTENTIAL MISUNDERSTANDINGS OR DISPUTES WHEN MICROSOFT'S PRODUCTS OR MARKETING STRATEGIES MIGHT SEEM SIMILAR TO IDEAS SUBMITTED TO MICROSOFT. SO, PLEASE DO NOT SEND YOUR UNSOLICITED IDEAS TO MICROSOFT OR ANYONE AT MICROSOFT. IF, DESPITE OUR REQUEST THAT YOU NOT SEND US YOUR IDEAS AND MATERIALS, YOU STILL SEND THEM, PLEASE UNDERSTAND THAT MICROSOFT MAKES NO ASSURANCES THAT YOUR IDEAS AND MATERIALS WILL BE TREATED AS CONFIDENTIAL OR PROPRIETARY.

COPYRIGHT NOTICE.

© 2007 Microsoft Corporation. All rights reserved.

TRADEMARKS.

Trademark information is available at http://www.microsoft.com/about/legal/en/us/intellectualproperty/trademarks/en-us.aspx.

Any rights not expressly granted herein are reserved.

Send your questions to the appropriate contact as listed below:

- MSN Web properties, contact webmaster@msn.com
- Hotmail, contact support@hotmail.com; for spam/privacy issues, contact abuse@hotmail.com or hotmailprivacy@hotmail.com
- Piracy questions can be routed to piracy@microsoft.com or by calling 1-800-R-U-LEGIT.

13 Kontakte

eMail mailbox@codx.ch
Internet www.codx.ch

CodX Software AG

CodX Software
Sinserstrasse 47
6330 Cham
Schweiz

fon +41 41 798 11 22
fax +41 41 798 11 29

CodX Software Support

fon +41 41 798 11 44
eMail support@codx.ch